

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI PRE SCUOLA, VIGILANZA IN MENSA E POST MENSA E LUDOTECA

Articolo 1 – Istituzione, oggetto e finalità dei servizi

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina il funzionamento dei Servizi di pre-scuola, vigilanza in mensa e post mensa e di post-scuola del Comune di Parma, che ne è il titolare.
2. I servizi di cui al comma 1 hanno funzione socio-educativa e si inseriscono in una politica di sostegno alle famiglie e di interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni e prevenire gli abbandoni e la dispersione scolastica conformemente alla legislazione vigente, fornendo un supporto ai nuclei familiari per i quali prioritariamente, a causa di documentate esigenze lavorative o necessità familiari, vi siano difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabiliti dalle Istituzioni scolastiche.
3. I Servizi sono improntati a criteri di qualità, efficienza ed economicità ed organizzati dall'Ente nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle norme vigenti e dalle effettive disponibilità di bilancio.
4. I servizi di che trattasi saranno espletati a mezzo affidamento della gestione a soggetto/i esterno/i secondo le forme di legge.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) Servizio di pre-scuola: l'accoglienza, vigilanza e assistenza educativa agli alunni delle scuole primarie prima dell'inizio delle attività scolastiche, della durata massima di 1 ora, dalle 7.30 fino all'inizio delle lezioni;
 - b) Servizio di vigilanza in mensa e post-mensa: l'accoglienza, vigilanza e assistenza educativa durante il periodo di mensa e di ricreazione pomeridiana post-mensa, nelle giornate dove non sono previsti rientri obbligatori a lezione, della durata massima di 2 ore dal termine delle lezioni mattutine;
 - c) Servizio di post-scuola:
 - l'accoglienza, vigilanza e assistenza educativa dopo la fine del servizio di vigilanza in mensa e post-mensa, sino non oltre le ore 16.30, nelle giornate in cui non è previsto il rientro scolastico pomeridiano;
 - l'accoglienza, vigilanza e assistenza educativa dopo la fine delle attività scolastiche, dal termine delle lezioni sino non oltre le ore 18.30.

Articolo 3 - Organizzazione dei servizi

1. I servizi di pre-scuola, vigilanza in mensa e post-mensa e post-scuola sono attivati sulla base della richiesta presentata dalle famiglie degli alunni frequentanti le scuole primarie. Il servizio di vigilanza in mensa e post mensa è dedicato anche agli alunni iscritti alle scuole secondarie di primo grado.
2. L'Ente opera in stretta collaborazione con gli Istituti scolastici e il/i Gestore/ii per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
3. I servizi vengono svolti all'interno dei locali scolastici. I Dirigenti scolastici, su richiesta dell'Ente, individuano i locali idonei allo scopo, in relazione al numero dei bambini accolti e delle caratteristiche dei locali. L'Ente stipula annualmente, di norma entro il mese di novembre, con i singoli Dirigenti scolastici un protocollo d'intesa formalmente rinnovabile, che integra e meglio espleta gli elementi organizzativi quali, a titolo esemplificativo: l'individuazione dei locali idonei allo scopo in relazione al numero dei bambini accolti, la dislocazione e formazione delle classi, le caratteristiche e sicurezza degli edifici scolastici, il numero degli Operatori disponibili, etc..

4. I servizi di che trattasi, possono essere attivati annualmente in ogni plesso a condizione che sia raggiunto il numero minimo di richiedenti definito annualmente nel suddetto protocollo d'intesa ed erogati dal lunedì al sabato secondo il calendario scolastico annualmente comunicato dagli organismi scolastici. Detti Servizi non vengono garantiti nei giorni di entrata posticipata o di uscita anticipata, per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi, etc.) e nei giorni di interruzione delle lezioni ovvero in caso di eventi straordinari. In tali casi, sarà curata la tempestiva informazione all'utenza.
5. Il servizio di vigilanza mensa e post mensa sono riferiti alle sole giornate dove non sono previsti rientri obbligatori a lezione. Sono pertanto escluse dal servizio comunale di vigilanza in mensa e post-mensa le giornate di rientro pomeridiano per attività didattica curricolare. Sono invece incluse le giornate in cui, al termine del pasto in deroga (ed eventuale relativo post mensa), gli alunni si trattengano a scuola per attività extrascolastiche compresi i corsi musicali nelle scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale.
6. Ogni Gestore individua al suo interno un Coordinatore che è incaricato di mantenere e gestire i rapporti con l'Ente e gli altri soggetti afferenti il servizio.

Articolo 4 – Destinatari

7. I destinatari del servizio, fermo restando quanto precisato all'art. 3, comma 1, sono gli alunni frequentati gli istituti scolastici statali del Comune di Parma, prioritariamente nei casi in cui entrambi i genitori o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale (unico genitore collocatario, vedovo/a, separato/a anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziato/a, ...) o gli altri soggetti tutori legali per i quali, a causa di documentate esigenze lavorative o necessità familiari, presentino difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.
 1. Eventuali domande per minori che, pur non ricadendo nelle specifiche sopra elencate, versino in particolari situazioni di disagio, su segnalazione dei Servizi Sociali, potranno essere accolte tenuto conto dell'organizzazione del servizio, su decisione motivata del Dirigente competente in materia di servizi educativi.
 2. Subordinatamente ai soggetti di cui al precedente comma 1 del presente articolo potranno essere ammessi anche alunni frequentati gli istituti scolastici statali del Comune di Parma i cui nuclei familiari non rientrano all'interno dei criteri di priorità.

Art. 5 – Criteri di priorità delle domande

1. Qualora il numero delle richieste ecceda i posti disponibili previsti per ogni istituto scolastico, l'ammissione al servizio sarà regolamentata da apposita graduatoria basata sui seguenti punteggi:

Orario settimanale di lavoro¹ (per entrambi i genitori): **meno di 18 ore: punti 4; oltre 18 ore: punti 10.**

Il punteggio verrà assegnato per ognuno dei genitori impegnati effettivamente in attività lavorativa nel periodo indicato. I rientri pomeridiani e le variazioni orarie in entrata/uscita all'interno dell'orario di servizio non sono considerati lavoro su turni. Per ogni genitore in Smart working o lavoro agile il punteggio della situazione lavorativa verrà ridotto del 50%.

Assenza dal nucleo familiare di un genitore: In caso di assenza dal nucleo familiare di un genitore, **verrà raddoppiato il punteggio dell'orario settimanale di lavoro.** Per assenza si considerano i casi di mancato riconoscimento da parte di un genitore, decesso, irreperibilità\abbandono\detenzione certificato dal servizio sociale di riferimento, separazione\divorzio (attestata da sentenza di separazione/divorzio o istanza di separazione, con numero di repertorio, depositata presso il Tribunale. Non saranno accettate,

¹ Sono considerati i lavoratori autonomi e quelli dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto della durata di almeno 6 mesi, lavoratori parasubordinati, dottorandi di ricerca e specializzandi. Si considerano gli incarichi a tempo determinato con o senza vincolo di subordinazione, aventi caratteristiche di continuità e rinnovabilità, se di durata almeno pari a 6 mesi. Per i lavoratori dipendenti si considera l'orario contrattuale.

invece, le semplici dichiarazioni e/o accordi extragiudiziali). Nelle situazioni non ricomprese nella casistica suindicata i genitori saranno considerati entrambi presenti anche se aventi residenze anagrafiche distinte (sarà presa come riferimento la residenza del/la bambino/a).

Ingresso al lavoro di entrambi i genitori entro le ore 8.30 senza flessibilità: Punti 5. La condizione deve riguardare entrambi i genitori e non uno soltanto. Per flessibilità si intende la possibilità, concessa dal datore di lavoro, di usufruire di un orario variabile in entrata ed uscita, in base alle esigenze personali ovvero senza l'obbligo di rispettare uno specifico orario di ingresso.

Disagi lavorativi dei genitori: I punteggi seguenti non sono cumulabili. Se una condizione lavorativa presenta più caratteristiche di disagio, si procederà assegnando il disagio con il punteggio più alto.

- **Assenza dal nucleo familiare per motivi di lavoro: periodi complessivamente superiori a 6 mesi all'anno: 5 punti; periodi complessivamente compresi tra i 3 e i 6 mesi: 4 punti²;**
- **Pendolarità/percorsi di lavoro senza sede fissa:** Distanza chilometrica di sola andata fra l'indirizzo del Comune di residenza e l'indirizzo del luogo di lavoro, e lavoratori senza sede fissa, solo se l'attività si svolge in Comuni diversi da quello di residenza (se i due comuni coincidono non c'è pendolarità). Per i/le lavoratori/trici che svolgono attività in diversi Comuni, si considera la distanza dal posto di lavoro prevalente (certificabile da contratto di agenzia o con documentazione equivalente quali fatture alberghiere, scontrini autostradali, biglietti di viaggio, etc.): **da 15 a 30 Km: 2 punti; da 31 a 60 Km: 4 punti; oltre i 60 km: 6 punti;**

Il riferimento chilometrico è accertato sul percorso più breve rilevabile sul sito internet www.googlemaps.com.

- **Lavoratori/trici con impegno notturno medio mensile : 1) lavoro esclusivamente notturno: 5 punti; 2) almeno 1 notte alla settimana: 3 punti.**
Si considera impegno notturno quello di almeno 3 ore nella fascia oraria 22-06.
- **Lavoratori/trici con mansioni implicanti cambi di turno della durata di almeno 4 ore Punti 2.**
Per turno si intende il cambio quotidiano o settimanale dell'orario di lavoro nel senso dell'alternanza mattina/pomeriggio/notte. I rientri pomeridiani - anche quelli del personale docente - non si considerano turni.

In caso di parità di punteggio si darà precedenza ai residenti a Parma e se entrambi residenti, al\la bambino\la più giovane anagraficamente.

In caso di presenza di fratelli, di cui uno o più ammessi e uno o più esclusi, il numero massimo previsto per quella scuola potrà essere derogato in via straordinaria, onde permettere l'ammissione al servizio di tutti i fratelli presenti in quella scuola.

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo previsto per l'attivazione del servizio e definito annualmente nel protocollo d'intesa di cui all'articolo 3, comma 3, verrà data comunicazione agli interessati ai recapiti indicati nella domanda di iscrizione.

Art. 6 – Modalità di iscrizione e istruttoria delle domande

1. I servizi vengono erogati su istanza dei genitori o esercenti la potestà o affidatari del minore o da chi ne fa le veci. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata secondo le procedure definite dal Dirigente competente in apposito Avviso pubblico.
2. L'istruttoria verrà effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune di Parma, la domanda verrà ritenuta inammissibile.

² Per periodo complessivo si intende la somma dei giorni di assenza.

3. L'istruttoria delle istanze sarà operata sotto la direzione del Dirigente del Settore competente o suo delegato. In caso di insufficienza dei posti rispetto alle istanze pervenute, verrà formulata apposita graduatoria tra le domande concorrenti sulla base dei criteri di cui all'art. 5.
4. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico oltre il termine stabilito, potranno essere accettate se compatibili con le esigenze organizzative del servizio, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico e dal presente Regolamento.
5. Il servizio si intenderà richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico.
6. Qualora Il richiedente l'iscrizione, alla data di presentazione dell'istanza, non fosse in regola con i pagamenti dei servizi scolastici comunali (ristorazione scolastica, pre-scuola, post-scuola, vigilanza in mensa e post-mensa, nidi e scuole d'infanzia, etc.), anche con riferimento ad altri figli, sarà invitato a regolarizzare i pagamenti. Il servizio verrà concesso alla regolarizzazione dei pagamenti arretrati, previa verifica della disponibilità dei posti.

Art. 7 – Tariffe

1. Per la fruizione dei servizi di cui al presente Regolamento è prevista la compartecipazione delle famiglie richiedenti alla copertura dei costi attraverso il pagamento di una tariffa annuale, differenziata tra nuclei rientranti nei criteri di priorità e nuclei non rientranti in detti criteri, modulata secondo quanto previsto dal sistema tariffario del Comune. Con l'iscrizione al servizio, il richiedente si impegna a corrispondere nei tempi e nei modi individuati dall'Amministrazione comunale la tariffa prevista.
2. Non sono previste riduzioni tariffarie per coloro che usufruiscono del servizio in modo saltuario o solo per alcuni periodi dell'anno. La tariffa ha carattere forfettario, non è rimborsabile in caso di mancato utilizzo del servizio e nel caso di applicazione di sanzioni che comportino la sospensione dal servizio stesso.
3. Il servizio può subire modifiche e/o sospensioni temporanee in relazione ad eventi imprevisti ed urgenti (es. calamità naturali, scioperi, etc.) senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta.
4. Eventuali esenzioni al pagamento verranno accolte solo su istanza dei Servizi Sociali del Comune di residenza del minore.
5. Il mancato pagamento sarà sanzionato con il recupero dell'ammontare dovuto secondo l'ordinamento vigente per la riscossione coattiva delle somme non versate, comprensivo di interessi legali e di altre eventuali spese (interessi di mora e spese dovute all'attivazione del procedimento ingiuntivo), ai sensi del D.P.R. n. 43 del 28/01/1998, che comporta l'iscrizione a ruolo con emissione di cartella esattoriale, da pagarsi in un'unica soluzione.

Art. 8 – Rinuncia al servizio

1. La rinuncia al servizio va comunicata per iscritto utilizzando la modulistica ad uopo predisposta e resa disponibile sul sito istituzionale dell'Ente e non darà diritto ad alcun rimborso ove l'utente abbia già fruito del servizio per almeno 15 giorni, tranne nel caso in cui la rinuncia al servizio sia conseguente a trasferimento di residenza dell'utente presso altro Comune. In tal caso, su richiesta scritta dell'interessato, si procederà al rimborso della somma versata in proporzione al periodo di mancata fruizione del servizio.

Art. 9 – Personale addetto al servizio

1. Il/lo soggetto/i gestore/i dovrà individuare e impiegare operatori in possesso dei requisiti necessari all'espletamento dei servizi oggetto del presente Regolamento, adeguatamente informato circa le responsabilità connesse al ruolo e con adeguata copertura assicurativa. Ove siano presenti alunni disabili, dovrà essere assicurata la presenza di Operatori in possesso di adeguata esperienza e professionalità ai sensi della normativa vigente.

2. Il rapporto numerico operatore/alunni è stabilito in n. 1 operatore ogni 30 alunni frequentanti.
3. La vigilanza degli alunni spetta agli Operatori suddetti, assicurando l'erogazione del servizio in piena sicurezza in ogni edificio scolastico sede dell'attività.
4. In nessun caso gli Operatori sono autorizzati ad accettare utenti per i quali non è stata accolta la richiesta di fruizione del Servizio e non siano inclusi negli elenchi comunicati dall'Ente.
5. Il/i soggetto/i gestore/i dovrà verificare che gli Operatori agiscano nel rispetto dell'incarico ricevuto, tengano adeguatamente conto delle esigenze degli utenti e che le attività siano svolte in modo corretto e nel rispetto delle normative sulla sicurezza e vigilanza dei minori riferendo, con periodicità concordata tra le parti, al Comune di Parma.
6. L'Ente consegnerà al Gestore l'elenco aggiornato degli iscritti con le classi di riferimento per i necessari controlli; eventuali aggiornamenti dell'elenco nel corso dell'anno scolastico, verranno segnalati tempestivamente dall'Ente.

Art. 10 – Norme di comportamento

1. I genitori devono accompagnare i figli e a consegnarli personalmente al personale scolastico individuato o direttamente agli Operatori del servizio sulla base delle indicazioni specificatamente ricevute dalla Scuola. Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post-mensa e post-scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da persona dagli stessi autorizzata, ancorché maggiorenne, mediante delega scritta, firmata da un genitore.
2. I genitori devono istruire i propri figli circa il rispetto delle persone, spazi e strumenti in dotazione al servizio, nonché sulle norme di comportamento nell'ambito delle attività svolte. In caso di comportamenti particolarmente indisciplinati, gli operatori informeranno il Gestore, che provvederà a richiamare le famiglie dei minori interessati.
3. Durante lo svolgimento delle attività, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato e rispettare le regole impartite dagli operatori. Verificandosi il perdurare di comportamenti scorretti, il Gestore, previo accordo con l'Ente, inoltrerà alle famiglie un richiamo scritto; qualora tale procedura dovesse dimostrarsi inefficace l'Ente provvede a comunicare per iscritto alla famiglia la sospensione del minore dal servizio.
4. Eventuali danni prodotti volontariamente dai minori saranno addebitati alle famiglie degli alunni a cura dell'Ente, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità da parte del Gestore, nel rispetto delle norme vigenti.
5. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere segnalata per iscritto al Settore Educativo del Comune di Parma, che provvederà ad aggiornarli (comprese eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli).

Art. 11 – Caratteristiche del servizio

1. Il servizio si svolge seguendo il calendario scolastico e viene attivato possibilmente in coincidenza con l'avvio delle lezioni a tempo pieno, e comunque entro due settimane dall'avvio dell'anno scolastico; è attivo dal lunedì al venerdì, salvo per gli istituti che hanno lezioni anche al sabato ed è garantito a condizione che sia raggiunto il numero minimo di richiedenti definito annualmente protocollo d'intesa previsto all'art.3.
2. L'accesso all'attività di pre-scuola dei singoli minori è consentita sino a 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 12 – Vigilanza e Controllo

1. L'Ente esercita la vigilanza mediante richiesta di informazioni, ispezioni e controlli periodici negli istituti in cui viene esercitato il Servizio, anche a seguito di eventuali segnalazioni.

2. Il/i Gestore/i e i destinatari del servizio sono tenuti al rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. L'Ente effettua adeguati controlli sui dati dichiarati nelle domande e applica le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 13 – Sanzioni

1. In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 7-bis del D.lgs. 267/2000 nei modi e nelle forme di cui alla L. 689/81 coordinata con la L.R. 28 aprile 1984, n. 21 recante "Disciplina dell'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale".
2. Nei casi in cui venga accertata la violazione dei requisiti, condizioni e regole di comportamento previsti dalle disposizioni vigenti e dal presente Regolamento, è compito dell'Ente diffidare il legale rappresentante del Gestore e/o i destinatari del servizio a provvedere al necessario adeguamento entro il termine stabilito nell'atto di diffida.
3. L'accertamento di comprovate gravi violazioni che possono pregiudicare la sicurezza dei destinatari del servizio comporta, oltre alle sanzioni pecuniarie di cui al successivo comma 5 del presente articolo, la sospensione dell'attività in capo al gestore ovvero la sospensione della frequenza al servizio del destinatario del medesimo. Con il provvedimento di sospensione, l'Ente indica gli adempimenti da porre in essere per permettere la ripresa del servizio o della frequenza.
4. La ripresa dell'attività o della frequenza è subordinata alla verifica (documentale o in presenza) della cessazione della violazione riscontrata ed il conseguente ripristino di tutti i requisiti, condizioni e regole di comportamento necessari per l'espletamento del Servizio oggetto del presente Regolamento.
5. Le violazioni sanzionabili in via amministrativa pecuniaria sono le seguenti:
 - Gestore: violazione delle disposizioni contrattuali in ordine all'espletamento del servizio: sanzione pecuniaria ex art. 7-bis, D.lgs. 267/2000 oltre alle sanzioni previste contrattualmente.
 - Destinatari: reiterati ritardi nel ritiro del bambino da parte dei genitori; comportamenti scorretti da parte dei bambini tali da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale; danneggiamento volontario del patrimonio scolastico, fatto salvo il risarcimento del danno e/o violazione delle sue regole d'uso: sanzione pecuniaria ex art. 7-bis, D.lgs. 267/2000.
6. L'autorità competente, ad applicare le sanzioni, a ricevere le memorie difensive e ad emanare le ordinanze di cui all'art. 18 della L. 689/81 e s.m.i., è individuata nel Dirigente competente per materia indicato nel funzionigramma vigente. Con Deliberazione della Giunta comunale sarà stabilito l'importo del pagamento in misura ridotta che il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido sono ammessi a pagare entro 60 giorni dalla contestazione o dalla data della notificazione della violazione, ai sensi dell'art.16 della L. 689/1981 e s.m.i. I proventi dell'attività sanzionatoria sono devoluti all'Ente.
7. Restano salve le ulteriori competenze del Sindaco in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, di cui al Decreto Legislativo N. 267/2000 e s.m.i.

Art. 14 – Privacy

1. L'Ente utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti in conformità al Regolamento Ue 679/2016, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio.
2. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche all'operatore incaricato della gestione del servizio.
3. Il testo integrale dell'informativa è disponibile sul sito internet istituzionale.

Art. 15 – Pubblicità, entrata in vigore e abrogazione di norme previgenti

1. Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge.

2. L'Ente provvederà inoltre alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le Segreterie dei plessi scolastici, anche sul sito web istituzionale.
3. Dalla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute in altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con esso.
4. Le procedure e le fasi organizzative concernenti il Regolamento di che trattasi saranno stabilite con apposita disciplina approvata con Deliberazione di Giunta comunale.
5. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni sovraordinate pro tempore vigenti.