



COMUNE DI RHO

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto, finalità e utenza	3
Art. 2 - Iscrizioni.....	3
Art. 3 - Interlocuzioni amministrative	3
Art. 4 - Carta dei servizi	3
Art. 5 - Questionario di soddisfazione	3
Art. 6 - Ricorso ai servizi sociali per situazioni di disagio.....	4
TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA	4
Art. 7 - Descrizione del servizio	4
Art. 8 - Iscrizioni.....	4
Art. 9 - Determinazione e pagamento della tariffa	5
TITOLO III - PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA	6
Art. 10 - Descrizione del servizio	6
Art. 11 - Iscrizioni e rinunce.....	6
Art. 12 - Determinazione e pagamento della tariffa	7
TITOLO IV - CENTRO RICREATIVO ESTIVO	7
Art. 13 - Descrizione del servizio	7
Art. 14 - Iscrizioni e rinunce.....	8
Art. 15 - Determinazione e pagamento della tariffa	9
TITOLO V - NORMA FINALE	10
Art. 16 - Rinvio.....	10
Art. 17 - Modulistica	10
Art. 18 - Arrotondamenti e Variazioni reddituali	10

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità e utenza

1. Sono oggetto del presente regolamento i seguenti servizi a domanda individuale a garanzia del diritto allo studio:
 - a. *Refezione scolastica*: è destinato ai bambini e ragazzi che frequentano le scuole dell'infanzia e primarie statali di Rho e ai ragazzi frequentanti le scuole secondarie di primo grado statali di Rho, iscritti al tempo prolungato. E' finalizzato a garantire la fornitura giornaliera del pranzo di mezzogiorno;
 - b. *Pre-scuola*: è rivolto ai bambini delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie statali. È finalizzato a supportare le famiglie in cui entrambi i genitori prestano attività lavorativa;
 - c. *Post-scuola*: è rivolto ai bambini delle scuole primarie statali. È finalizzato a supportare le famiglie in cui entrambi i genitori prestano attività lavorativa;
 - d. *Centri ricreativi estivi*: organizzati in due moduli distinti, sono destinati rispettivamente a bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. È ammessa la frequenza di ragazzi che compiono il dodicesimo anno di età entro il 31 dicembre. Deroghe al limite dei dodici anni saranno valutate, di caso in caso, dal Dirigente Responsabile. Il servizio, a carattere socio-educativo, ha lo scopo di garantire alle famiglie lavoratrici un supporto continuativo nell'accudire i figli durante il periodo estivo, offrendo ai piccoli utenti un luogo di socialità, di divertimento e di crescita, che ne sviluppi l'autonomia e gli aspetti creativi della personalità, contribuendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico.

Art. 2 - Iscrizioni

1. Le richieste di iscrizione ai servizi di cui al precedente articolo 1 dovranno essere presentate annualmente su appositi moduli predisposti dal Comune di Rho (d'ora in avanti definito "Il Comune"), entro e non oltre il termine fissato dall'Ufficio Scuola comunale;
2. Relativamente ai servizi di cui all'art. 1.b, 1.c, 1.d, le domande pervenute oltre il termine potranno essere accolte esclusivamente in caso di disponibilità di posti;
3. Il Comune, entro la chiusura dell'anno scolastico in corso, e comunque prima dell'inizio di quello successivo, rende noti i termini e le modalità per le iscrizioni, nonché l'organizzazione dei singoli servizi, le tariffe applicate e le modalità di pagamento stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 3 - Interlocuzioni amministrative

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, ecc.). All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenute a segnalare tempestivamente la loro variazione.
2. Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

Art. 4 - Carta dei servizi

1. Per ciascun servizio, la carta dei servizi contiene:
 - a. Le disposizioni di cui al presente Regolamento;
 - b. Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione utile.
2. La carta dei servizi è aggiornata dal Dirigente Responsabile ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio.

Art. 5 - Questionario di soddisfazione

1. Periodicamente viene somministrato un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo dei servizi. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

Art. 6 - Ricorso ai servizi sociali per situazioni di disagio

1. Gli utenti in particolare situazione di disagio socio-economico che non permette loro di pagare le tariffe previste, possono rivolgersi agli uffici dell'Area Sociale del Comune, tramite il QUIC - Sportello del Cittadino, per segnalare la propria situazione ed avviare correttamente la procedura per richiedere eventuali ulteriori agevolazioni sulla tariffa dovuta rispetto a quelle previste dai successivi articoli.

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7 - Descrizione del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica è erogato agli utenti indicati al precedente articolo 1 presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici statali di Rho;
2. I pasti sono prodotti nel centro cottura comunale da personale competente, secondo il menù previsto;
3. Sono previsti due menù annuali: uno invernale ed uno estivo. Il menù invernale è di norma adottato nei mesi di novembre-marzo, il menù estivo è di norma adottato nei mesi di aprile-ottobre;
4. Nel caso di allergie e/o intolleranze alimentari è necessario presentare la relativa certificazione medica. Il certificato medico attestante la patologia alimentare ha validità annuale e deve essere rinnovato all'inizio di ciascun anno scolastico. Nel caso in cui non siano mutate le condizioni relative alla patologia alimentare, dietro presentazione di specifica autodichiarazione da parte delle famiglie, la validità del certificato può essere, previa valutazione positiva del Dirigente Responsabile, prorogata di un anno;
5. Per soggetti affetti da diabete, celiachia e favismo, il certificato deve essere presentato solo al momento della prima iscrizione al servizio di refezione scolastica. Per gli anni scolastici successivi il genitore è tenuto a presentare l'autocertificazione utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola;
6. Per coloro che richiedono una dieta per motivi religiosi e/o culturali (es. dieta vegetariana), è sufficiente presentare l'autocertificazione utilizzando l'apposita modulistica;
7. In caso di malessere temporaneo è prevista la possibilità di richiedere il pasto bianco senza presentare il certificato medico per un massimo di 3 giorni consecutivi. Per periodi superiori, salvo diversa disposizione del Dirigente Responsabile, è necessario presentare il certificato medico. Qualora tale certificato non venisse prodotto, la somministrazione del pasto bianco viene sospesa dopo il terzo giorno;
8. Non è possibile portare da casa nessun alimento e/o bevanda. In occasione di feste e compleanni non possono essere portati in mensa alimenti confezionati da casa.

Art. 8 - Iscrizioni

1. La domanda di iscrizione deve essere presentata da un genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità stabilite dagli uffici;
2. La domanda di iscrizione al servizio deve essere fatta utilizzando l'apposita modulistica, corredata dalla documentazione necessaria richiesta dall'Amministrazione Comunale;
3. L'iscrizione al servizio si riferisce ad un anno scolastico e deve essere rinnovata ogni anno prima dell'inizio dell'anno scolastico secondo tempi e modalità definiti dagli uffici. La mancata presentazione del modulo di iscrizione sarà considerata come volontà di non-iscrizione e/o rinuncia al servizio. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'Ufficio Scuola trasmetterà alle competenti dirigenze scolastiche l'elenco degli alunni ammessi al servizio;
4. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Ufficio Scuola può essere subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative al servizio. In tale circostanza, deroghe a tale disposizione saranno concesse a fronte:
 - a. Di una piano di rientro concordato con l'Ufficio Scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità; O di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;

5. Qualora una famiglia utente iscritta trasferisca la residenza, continuando a frequentare una scuola statale di Rho, deve comunicare tempestivamente tale cambio;
6. Le Istituzioni Scolastiche, tramite i loro dirigenti, sono tenute a:
 - a. Collaborare con l'Ufficio Scuola comunale per il miglior funzionamento del servizio;
 - b. Fornire agli uffici comunali tutte le informazioni relative agli utenti qualora richieste (nominativi tutori, genitori, recapiti, ecc.).

Art. 9 - Determinazione e pagamento della tariffa

1. I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa. Sono stabilite una tariffa massima e delle tariffe ridotte che vengono determinate in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità. Alla scadenza dell'ISEE l'utente è tenuto a presentare una nuova certificazione per poter continuare ad usufruire della riduzione sulla tariffa fino al termine dell'anno scolastico in corso. Qualora non presentasse il nuovo certificato ISEE, verrà applicata la tariffa massima;
2. Gli importi delle tariffe, definiti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sono differenziati per fasce ISEE e, in assenza di disposizioni diverse, sono aggiornati annualmente in modo automatico con provvedimento del Dirigente Responsabile in base alla variazione percentuale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT), registrato al mese di maggio di ciascun anno;
3. Le tariffe sono stabilite tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Costo del singolo pasto (CP). Il CP è di norma riferito al costo del servizio esternalizzato. È facoltà della Giunta Comunale fare riferimento ad ulteriori elementi di costo;
 - b. Spese generali di amministrazione, stabilite forfetariamente nella percentuale del 10% del CP;
 - c. Eventuale quota di abbattimento del costo complessivo del singolo pasto con risorse comunali provenienti dalla fiscalità generale;
 - d. Percentuale di compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza riferita alla fascia ISEE di appartenenza;
4. L'algoritmo per l'individuazione del Costo Complessivo del singolo Pasto (CCP) su cui definire la compartecipazione da parte degli utenti è il seguente: $[CP + (10\% CP) - (\text{eventuale quota di abbattimento proveniente dalla fiscalità generale})]$;
5. Le fasce ISEE sulla base delle quali definire la compartecipazione al costo sono definite dalla Giunta Comunale. La soglia minima di povertà, a cui applicare la tariffa minima o l'esenzione, è stabilita prendendo come riferimento l'importo annuale della pensione minima INPS da lavoro dipendente. Nel caso in cui la famiglia non presentasse l'ISEE, verrà applicata la tariffa massima;
6. Le tariffe relative a ciascuna fascia ISEE sono di norma fisse per tutto l'anno scolastico;
7. Ridefinizioni della tariffa saranno possibili nel caso in cui il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto sociale;
8. La Giunta Comunale può introdurre ulteriori forme di riduzione della tariffa (per esempio: contemporanea frequenza di più figli);
9. La Giunta Comunale definisce:
 - a. Le modalità di applicazione della tariffa (giornaliera, forfetaria)
 - b. Le modalità di pagamento (pre pagato, post pagato, rate periodiche)
 - c. L'introduzione di eventuali acconti da versare in sede di pre-iscrizione e/o iscrizione;
10. In caso di iscrizione durante l'anno scolastico, la fruizione del servizio dovrà essere espressamente autorizzata dal Dirigente Responsabile. Nel caso in cui le famiglie utenti si rivolgessero direttamente presso le scuole, queste ultime, tramite i loro responsabili, dovranno acquisire il parere favorevole dell'Ufficio Scuola del Comune;
11. È demandata alla Giunta Comunale l'eventuale disciplina tariffaria differente rispetto al presente regolamento nel caso di iscrizione al servizio da parte di utenti non residenti;

12. È demandato al Dirigente Responsabile il compito di disciplinare gli aspetti operativi del servizio non normati dal presente regolamento.

Titolo III - PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Art. 10 - Descrizione del servizio

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola hanno una funzione socio-educativa e consistono nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico;
2. I suddetti servizi sono erogati agli utenti indicati al precedente articolo 1 presso i plessi scolastici statali di Rho e sono destinati alle famiglie che hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli;
3. Ogni anno l'attivazione di ciascun servizio presso i singoli plessi scolastici è subordinata al ricevimento di un numero minimo di domande di iscrizione, formalmente presentate dall'utenza nei termini e con le modalità indicate dal Comune, pari a 10. Deroche a tale numero minimo, unitamente all'eventuale diversa disciplina tariffaria, sono definite di volta in volta dalla Giunta Comunale;
4. Il numero massimo di domande accoglibili è stabilito annualmente dal Dirigente Responsabile in base alle risorse disponibili;
5. L'attivazione dei servizi nei vari plessi scolastici può variare di anno in anno in relazione alle domande di iscrizione presentate dall'utenza;
6. Gli orari di funzionamento del servizio sono stabiliti dal Dirigente Responsabile.

Art. 11 - Iscrizioni e rinunce

1. La domanda di iscrizione deve essere presentata da un genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità stabilite dagli uffici;
2. La domanda di iscrizione al servizio deve essere fatta utilizzando l'apposita modulistica, corredata dalla documentazione necessaria richiesta dall'Amministrazione Comunale;
3. L'iscrizione al servizio si riferisce ad un anno scolastico e deve essere rinnovata ogni anno; la mancata presentazione del modulo è da considerare come la non-iscrizione al servizio. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'Ufficio Scuola trasmetterà alle competenti dirigenze scolastiche e al gestore incaricato dal Comune della gestione del servizio, l'elenco degli alunni ammessi;
4. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroche a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:
 - a. Di un piano di rientro concordato con l'Ufficio Scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
 - b. O di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;
5. In sede di iscrizione potrà essere richiesto il versamento di un acconto che non sarà restituito in caso di rinuncia. Sarà rimborsata solo la eventuale quota a saldo secondo le modalità definite all'art.12.7;
6. Possono essere accolte iscrizioni in corso d'anno nel caso in cui ci sia la disponibilità di posti. In tale circostanza:
 - La tariffa annuale verrà parametrata sui mesi di servizio fruito, da settembre a giugno (tot. 10 mesi);
 - La tariffa dovrà essere corrisposta per intero in via anticipata.

Art. 12 - Determinazione e pagamento della tariffa

1. I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa definita dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione che, in assenza di disposizioni diverse, viene aggiornata annualmente con provvedimento del Dirigente Responsabile in base alla variazione percentuale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT), registrato al mese di maggio di ciascun anno;
2. La tariffa è da corrispondere per intero, indipendentemente dalla frequenza, pertanto non sono previste riduzioni. Non sono altresì previsti rimborsi o riduzioni in caso di utilizzo parziale dei servizi, anche per un solo giorno alla settimana;
3. Ridefinizioni della tariffa saranno possibili solo nel caso in cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto sociale;
4. La tariffa deve essere versata in due rate nei termini e con le modalità indicate dall'Ufficio Scuola;
5. Salvo diversa indicazione da parte della Giunta Comunale, di norma i pagamenti devono avvenire entro le seguenti scadenze:
 - a. Prima rata di acconto: entro il 31 agosto;
 - b. Seconda rata a saldo: entro il 28 febbraio dell'anno solare successivo;
6. La tariffa dovrà essere versata in un'unica soluzione come specificato al precedente art. 11.6, nel caso di iscrizione al servizio in corso d'anno;
7. In caso di rinuncia l'utente non è tenuto al pagamento della rata a saldo se comunica formalmente la rinuncia al servizio almeno 15 giorni prima la data di scadenza corrispondente;
8. L'importo della tariffa è stabilito dalla Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Costo orario dell'educatore/animatore (COE). IL COE è di norma riferito al costo orario del servizio esternalizzato;
 - b. Spese generali di amministrazione, stabilite forfetariamente nella percentuale del 30% del COE;
 - c. Numero ore di servizio per anno, stabilite forfetariamente in n. 165 per il pre scuola e n.165 per il post scuola (33 settimane per 5 ore settimanali);
 - d. ~~Rapporto animatori/utenti, stabilito mediamente in 1/ 30;~~
 - e. Eventuale quota di abbattimento del costo con risorse comunali provenienti dalla fiscalità generale;
 - f. Percentuale di compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza

Titolo IV - CENTRO RICREATIVO ESTIVO

Art. 13 - Descrizione del servizio

1. Il Centro Ricreativo Estivo Diurno (d'ora in poi CRE) costituisce un servizio a carattere socio-educativo, organizzato in due moduli distinti, destinati ai bambini di cui al precedente art. 1.d ;
2. Le finalità del Centro sono volte ad offrire agli utenti un luogo di socialità, di divertimento e di crescita, che ne sviluppi l'autonomia e gli aspetti creativi della personalità, contribuendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico;
3. Il CRE funziona nei mesi di giugno, luglio, agosto - con, di norma, esclusione delle settimane centrali del mese di agosto - e settembre, per garantire alle famiglie lavoratrici un supporto continuativo nell'accudire i figli durante tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche. La definizione del calendario verrà definita in sede di programmazione da parte del Dirigente Responsabile in relazione ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili;
4. Il servizio è di norma organizzato in turni settimanali;
5. L'iscrizione può essere richiesta per più turni. Non è ammessa l'iscrizione per singole giornate. La frequenza può essere parziale, con corresponsione dell'intera retta relativa al turno prescelto;

6. L'accesso ad ogni turno viene assicurato, in caso di capienza di posti, a tutti i bambini aventi diritto, dietro presentazione della domanda di iscrizione nei tempi prestabiliti;
7. Nel caso in cui il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, verrà predisposta dall'Ufficio competente una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:
 - a. Bambino/a disabile residente nel comune di Rho, la cui disabilità è stata accertata secondo le disposizioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104: punti 10;
 - b. Bambino/a disabile non residente nel comune di Rho, la cui disabilità è stata accertata secondo le disposizioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104: punti 5;
 - c. Bambino/a residente in Rho con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o con famiglia mono-parentale con genitore impegnato in attività lavorativa: punti 15;
 - d. Bambino/a residente in Rho con entrambi i genitori ma con un solo impegnato in attività lavorativa: punti 10;
 - e. Bambino/a non residente, ma frequentante una scuola di Rho con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa: punti 5;
 - f. Bambino/a non residente, ma frequentante una scuola di Rho con entrambi i genitori ma con un solo impegnato in attività lavorativa: punti 2;
 - g. Bambino/a non residente e non frequentante una scuola di Rho: punti 0;
8. La graduatoria seguirà l'ordine decrescente assegnando priorità di accesso a coloro che avranno il punteggio più alto. A parità di punteggio verrà data priorità ai residenti nel comune di Rho. A parità di condizioni si effettuerà il sorteggio.
9. Gli Uffici Comunali preposti, in relazione alle esigenze rilevate e alle risorse disponibili, definiscono:
 - a. Gli orari di funzionamento del servizio;
 - b. I moduli settimanali attivabili;
 - c. Il numero massimo di iscrizioni accoglibili;
 - d. Il numero minimo di iscritti necessari per l'attivazione dei moduli settimanali.

Art. 14 - Iscrizioni e rinunce

1. La domanda di iscrizione deve essere presentata da un genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità stabilite dagli uffici;
2. La domanda di iscrizione al servizio deve essere fatta utilizzando l'apposita modulistica, corredata dei documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale;
3. Il genitore interessato, nella domanda di iscrizione, deve inoltre indicare:
 - a. Se il/la proprio/a figlio/a disabile necessita di un educatore di sostegno;
 - b. Se il/la proprio/a figlio/a necessita di particolari cure sanitarie. In tali circostanze l'accoglimento della domanda è subordinata a verifiche volte a garantire all'utente le condizioni di sicurezza richieste dalla patologia di cui è affetto/a l'utente;
 - c. Che accetta le condizioni di erogazione del servizio così come indicato nella domanda e nelle disposizioni che lo regolano;
 - d. Se svolge attività lavorativa nel periodo in cui viene richiesto il servizio (allegando autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000);
 - e. Se il/la bambino/a necessita di dieta per intolleranza/allergia alimentare come risulta da certificazione medica consegnata per l'anno scolastico in corso (qualora il bambino/ragazzo frequenti una scuola non statale di Rho, la certificazione medica deve essere allegata alla domanda di iscrizione al CRE);
 - f. Se è richiesta dieta per motivi religiosi e/o culturali (es. dieta vegetariana) come da autocertificazione consegnata per l'anno scolastico in corso (qualora il bambino/ragazzo frequenti una scuola non statale di Rho, l'autocertificazione deve essere allegata alla domanda di iscrizione al CRE);

4. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:
 - a. Di una piano di rientro concordato con l'Ufficio Scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
 - b. O di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;
5. L'utente che, dopo l'iscrizione, intenda rinunciare al servizio, dovrà presentare formale rinuncia scritta al QUIC - Sportello del Cittadino - nei giorni e orari di ricevimento al pubblico. La rinuncia potrà altresì essere inviata tramite posta ordinaria o, nel caso l'utente disponesse di casella di posta certificata, al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.rho.mi.it.

Art. 15 - Determinazione e pagamento della tariffa

1. I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa definita dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, che, in assenza di disposizioni diverse, viene aggiornata annualmente con provvedimento del Dirigente Responsabile in base alla variazione percentuale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT), registrato al mese di febbraio di ciascun anno;
2. L'importo della tariffa settimanale è stabilito dalla Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Costo orario dell'educatore/animatore (COE). IL COE è di norma riferito al costo orario del servizio esternalizzato;
 - b. Spese generali di amministrazione, stabilite forfetariamente nella percentuale del 30% del COE;
 - c. Numero ore di servizio giornaliero stabilite forfetariamente in n. 10;
 - d. Rapporto animatori/utenti, stabilito mediamente in 1/20;
 - e. Costo del pasto (CP) stabilito secondo le modalità di cui all'art. 9 punto 1. del presente regolamento;
 - f. Eventuale quota di abbattimento del costo con risorse comunali provenienti dalla fiscalità generale;
 - g. Percentuale di compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza;
3. Il calcolo per l'individuazione della tariffa settimanale avviene secondo i seguenti algoritmi:
 - a. Determinazione del costo orario complessivo del servizio (COCS) = COE + (30% COE);
 - b. Determinazione del costo orario complessivo riferito al singolo utente (COCU) = COCS / 20;
 - c. Determinazione del costo giornaliero del servizio riferito al singolo utente (CG) = COCU x 10;
 - d. Determinazione del costo complessivo giornaliero riferito al singolo utente (CCG) = [CG + CP (costo pasto) - (eventuale quota di abbattimento proveniente dalla fiscalità generale)];
 - e. Determinazione del costo settimanale (CS) = CCG x 5 giorni;
4. La Giunta Comunale definisce la tariffa settimanale stabilendo la percentuale di compartecipazione al CS. Qualora intendesse differenziare le tariffe utilizzerà lo strumento dell'ISEE;
5. La Giunta Comunale potrà prevedere ulteriori riduzioni con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:
 - a. Frequenze plurisettimanali da parte dello stesso utente;
 - b. Frequenza contemporanea di più ragazzi/e appartenenti al medesimo nucleo familiare;
6. La tariffa è da corrispondere per intero, indipendentemente dalla frequenza. Non sono altresì previsti rimborsi o riduzioni in caso di utilizzo parziale dei servizi, anche per un solo giorno alla settimana;

7. In sede di iscrizione sarà richiesto il versamento di un acconto su ciascuno dei periodi opzionati. Tale acconto non verrà restituito in caso rinuncia, ad eccezione esclusivamente dei seguenti casi:
 - per motivi sanitari certificati;
 - qualora l'utente in lista d'attesa, venisse contattato dall'Ufficio Scuola durante il servizio nel caso di disponibilità di posti e non dovesse accettare il posto.
8. La tariffa deve essere versata entro le scadenze indicate e comunque prima dell'inizio della frequenza al servizio, con le modalità indicate dall'Ufficio Scuola contestualmente alla comunicazione di accoglimento della domanda di iscrizione;
9. In caso di rinuncia l'utente non è tenuto al pagamento del saldo se la comunicazione formale viene presentata almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio;
10. La tariffa di frequenza non può essere rimborsata in caso di assenza. L'unica circostanza ammessa è la rinuncia al servizio per motivi di salute, comprovata da certificazione medica; la richiesta di rimborso e la documentazione sanitaria devono essere presentate al QUIC del Comune di Rho entro 10 giorni dall'assenza. L'Ufficio Scuola valuterà la richiesta e procederà al rimborso, considerando i giorni di frequenza;
11. Agli utenti non residenti verrà applicata la tariffa massima;
12. Le famiglie che non intendono beneficiare della eventuale riduzione della tariffa possono evitare di presentare la relativa dichiarazione ISEE.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 16 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.

Art. 17 - Modulistica

1. È demandato al Dirigente Responsabile il compito di elaborare ed aggiornare periodicamente la modulistica che disciplina le procedure di gestione del servizio.

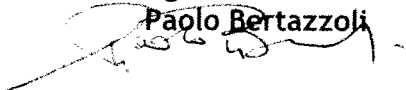
Art. 18 - Arrotondamenti e Variazioni reddituali

1. In sede di determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà operare gli opportuni arrotondamenti all'euro superiore e inferiore;
2. Qualora nel corso dell'anno si verificassero particolari circostanze tali da comportare una comprovata e/o certificata riduzione della capacità reddituale da parte del nucleo familiare rispetto alla dichiarazione ISEE presentata, previa valutazione del Dirigente Responsabile, è possibile applicare una riduzione della tariffa.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 9 del 17/04/2013, divenuto esecutivo in data 30/04/2013.

Rho, 02/05/2013

Il Segretario Generale
Paolo Bertazzoli



Il Sindaco
Pietro Romano



