LINEE GUIDA DISCIPLINANTI I SERVIZI DI PRE SCUOLA E POST SCUOLA

Art. 1 - Oggetto, Finalità Istituzionali e Quadro Normativo

1. Le presenti Linee Guida disciplinano in modo organico e vincolante i criteri di accesso, le modalità organizzative, le condizioni di funzionamento e l'assetto economico-finanziario dei servizi di Pre Scuola e Post Scuola erogati dal Comune di Formello.
2. I servizi di Pre e Post Scuola rispondono a una specifica funzione socio-educativa e assistenziale. Essi si integrano nelle politiche comunali di welfare scolastico e di sostegno alla famiglia, con lo scopo fondamentale di:
    - Agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori/tutori legali.
    - Facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte dei minori.
    - Concorrere a rendere effettivo il superiore principio costituzionale del diritto allo studio.
3. L'erogazione delle prestazioni è improntata a criteri di efficacia, efficienza, sussidiarietà, economicità e qualità delle prestazioni, nei limiti e in stretta compatibilità con i vincoli economico-finanziari e gli stanziamenti pluriennali del bilancio comunale di previsione.

Art. 2 - Autonomia Organizzativa e Natura Separata dei Servizi

1. I servizi di Pre Scuola e Post Scuola si configurano formalmente come due prestazioni assistenziali ed educative tra loro del tutto distinte, autonome e indipendenti.
2. Ciascun nucleo familiare richiedente ha la piena facoltà di inoltrare istanza di iscrizione per un solo servizio (esclusivamente Pre Scuola o esclusivamente Post Scuola) oppure per entrambi, sulla base delle proprie oggettive necessità e in modo del tutto indistinto.
3. L'istanza di iscrizione a un servizio non comporta l'ammissione automatica all'altro, dovendo ogni singola richiesta seguire l'iter istruttorio e i criteri di graduatoria previsti dal presente testo.

Art. 3 - Beneficiari e Requisiti di Ammissibilità

1. I servizi sono diretti in via prioritaria agli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e alle scuole primarie statali presenti sul territorio del Comune di Formello.
2. Requisito primario per l'accesso stabile ai servizi è la residenza anagrafica del minore nel Comune di Formello.
3. Potranno essere ammessi ai servizi anche i minori non residenti, a condizione che vi sia una residua disponibilità di posti al termine della procedura di assegnazione riservata ai residenti, e fermo restando il principio di precedenza assoluta e prelazione a favore dei cittadini residenti.

Art. 4 - Sostenibilità Economica e Condizioni di Attivazione per Singolo Plesso

1. I servizi di Pre e Post Scuola sono programmati su base annuale in stretta correlazione con il calendario scolastico deliberato dalla Regione Lazio e dall'Istituto Comprensivo Barbara Rizzo di Formello.
2. Al fine di garantire la sostenibilità economico-organizzativa della gestione, ciascun servizio (Pre Scuola o Post Scuola) sarà attivato all'interno di ogni singolo plesso scolastico (dell'Infanzia o della Primaria) **esclusivamente in presenza di un numero minimo di 10**

richieste di iscrizione valide, accolte e regolarizzate per specifico plesso e per singolo servizio.

3. Qualora in un determinato plesso o per uno specifico servizio non venga raggiunto il quorum minimo di 10 iscritti, l'Ufficio Scuola ne darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie, riservandosi la facoltà di non avviare il servizio per l'anno scolastico di riferimento per carenza del numero minimo di utenti.

Art. 5 - Articolazione Oraria e Locali di Erogazione

1. I servizi vengono svolti dal lunedì al venerdì esclusivamente all'interno dei locali scolastici. Il Dirigente Scolastico, su formale richiesta dell'Amministrazione Comunale, individua gli spazi idonei e conformi alle normative sulla sicurezza e antincendio, in relazione al volume di bambini accolti.
2. Le fasce orarie di erogazione e di obbligo di vigilanza sono tassativamente fissate come segue:
    - **Servizio di Pre Scuola:** dalle ore **07:15** sino all'inizio dell'orario delle attività didattiche ordinarie (fissato di norma alle ore 08:00).
    - **Servizio di Post Scuola:** dalle ore **16:00** (coincidente con il termine delle attività didattiche pomeridiane) fino alle ore **17:40**.

Art. 6 - Personale Addetto, Rapporti Educativi e Standard di Sicurezza

1. Le attività di accoglienza, sorveglianza, assistenza e animazione ludica sono tassativamente affidate a personale qualificato, in possesso dei titoli professionali (lauree in scienze dell'educazione/formazione, diplomi socio-psico-pedagogici) o di comprovata e documentata esperienza nel settore minorile.
2. Al fine di salvaguardare l'incolumità dei minori e garantire i parametri standard di qualità pedagogica, la costituzione dei gruppi-classe deve rispettare i seguenti rapporti numerici massimi tra personale presente e alunni:
    - **Scuola dell'Infanzia:** massimo 15 alunni per ciascun operatore presente (Rapporto 1:15).
    - **Scuola Primaria:** massimo 20 alunni per ciascun operatore presente (Rapporto 1:20).
3. In presenza di alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992, l'Amministrazione Comunale, d'intesa con i Servizi Sociali, assegna un educatore di sostegno dedicato al fine di favorire la piena inclusione. L'accoglimento del minore disabile resta condizionato alla reale sussistenza di requisiti psico-fisici e logistici atti a garantire lo svolgimento del servizio in condizioni di assoluta sicurezza.

Art. 7 - Procedura d'Iscrizione e Criteri di Formazione della Graduatoria

1. L'iscrizione deve essere effettuata annualmente tramite la piattaforma telematica del Comune di Formello secondo i termini perentori stabiliti dall'Ufficio Competente.
2. Qualora il volume delle domande superi la capienza massima recettiva autorizzata per i locali o superi i vincoli imposti dagli stanziamenti di bilancio, l'Ufficio Scuola formulerà distinte graduatorie per ciascuno dei n. 4 plessi scolastici interessati (n. 1 scuola dell'infanzia e n. 3 scuole primarie) e per ciascuno dei due servizi (Pre Scuola e Post Scuola), per un totale di n. 8 graduatorie.
3. Per ogni plesso scolastico saranno predisposte distinte graduatorie per l'accesso al servizio di pre-scuola e al servizio di post-scuola, sulla base dei criteri di priorità stabiliti dal presente Avviso. Le graduatorie relative ai due servizi saranno autonome e indipendenti; pertanto, l'eventuale ammissione a uno dei servizi non comporta alcun diritto all'ammissione all'altro.

Ordine di Priorità	Condizione del Nucleo Familiare Richiedente
1	Alunni residenti nel Comune di Formello con entrambi i genitori (o tutori) lavoratori con sede d'impiego al di fuori del territorio comunale.
2	Alunni residenti nel Comune di Formello con entrambi i genitori lavoratori, di cui almeno uno impiegato al di fuori del territorio comunale.
3	Alunni residenti nel Comune di Formello con entrambi i genitori lavoratori all'interno del territorio comunale.
4	Alunni non residenti nel Comune di Formello, con entrambi i genitori lavoratori all'interno del territorio comunale.
5	Alunni non residenti nel Comune di Formello, con entrambi i genitori lavoratori al di fuori del territorio comunale.

In caso di parità di condizioni e punteggio all'interno della medesima graduatoria e classe di priorità, l'ammissione sarà determinata rigorosamente dall'ordine temporale di presentazione dell'istanza (fede del numero di protocollo elettronico).

4. Il richiedente deve compilare l'istanza allegando l'autodichiarazione del datore di lavoro dei genitori indicante: Ragione Sociale, Codice Fiscale/Partita IVA e indirizzo esatto della sede di lavoro. L'Amministrazione effettuerà controlli d'ufficio e, in caso di dichiarazioni mendaci, disporrà la decadenza immediata dal servizio.
5. In considerazione del numero sempre crescente di richieste di fruizione dei servizi di Pre Scuola e Post Scuola, e di ampliare, per quanto organizzativamente ed economicamente sostenibile, le possibilità di accesso ai servizi anche alle famiglie le cui domande non trovino copertura nello stanziamento di bilancio, l'Amministrazione Comunale consente, alle condizioni di seguito indicate, l'estensione del servizio mediante applicazione **della tariffa intera a carico integralmente degli utenti senza nessuna compartecipazione da parte del comune**. Qualora, esaurita la capienza dei posti finanziati nei limiti dello stanziamento di bilancio, residuino ulteriori richieste validamente presentate e non ammesse in graduatoria, le relative famiglie sono collocate in una lista d'attesa, con possibilità di subentro automatico in caso di rinuncia, decadenza di altro utente ammesso o successivo incremento dello stanziamento di bilancio nel corso dell'anno scolastico. Compatibilmente con la capacità ricettiva dei locali individuati e nel rigoroso rispetto delle condizioni di attivazione dei richiamati servizi sancite dall' art. 4 commi 2 - 3 e del rapporto numerico operatore/alunni di cui al precedente art. 6 co. 2, le famiglie collocate in lista d'attesa possono comunque essere ammesse alla fruizione del medesimo servizio, previa richiesta formale da trasmettere all'ufficio Protocollo del Comune di Formello, reso dal medesimo Operatore Economico affidatario di cui al successivo art. 9, **sostenendone integralmente il costo a tariffa intera secondo quanto disciplinato all'art. 8, comma quattro, senza alcuna forma di compartecipazione finanziaria da parte del Comune**. In tal caso, in deroga alle ordinarie modalità di rateizzazione previste dall'art. 8, il pagamento dell'importo integrale della tariffa intera è dovuto in n. 2 (due) rate anticipate, da corrispondersi rispettivamente: la prima entro il 30 settembre 2026; la seconda entro il 28 febbraio 2027

Art. 8 - Assetto Tariffario, Agevolazioni ed Esoneri I.S.E.E.

1. La concessione del servizio comporta per il richiedente l'obbligo inderogabile al pagamento della tariffa annuale stabilita. Le tariffe hanno natura forfettaria, sono differenziate per i due servizi e tengono conto della residenza anagrafica quale fattore di tutela contributiva per la cittadinanza locale.
2. Il prospetto delle tariffe annuali è così ripartito:

Tipologia Utente	**Tariffa Annuale PRE SCUOLA**	**Tariffa Annuale POST SCUOLA**	**Tariffa ENTRAMBI I SERVIZI**
Utenti Residenti	€ 200,00	€ 250,00	€ 450,00
Utenti Non Residenti	€ 200,00	€ 250,00	€ 450,00

3. Ai fini dell'agevolazione della spesa familiare, l'importo dovuto può essere frazionato in 3 rate anticipate di pari valore. La quota non è rimborsabile o riducibile in caso di mancato utilizzo del servizio per cause dipendenti dall'utente o a seguito di sanzioni disciplinari.
4. Per gli utenti facenti parte della lista d'attesa, in quanto non rientranti nei posti finanziati dal Comune di Formello, possono essere ammessi ai richiamati servizi, previa richiesta formale da inoltrare all'ufficio Protocollo del Comune di Formello, applicando per ciascun servizio una tariffa intera, sostitutiva di quella di cui al comma 2 del richiamato articolo, determinata in misura pari al costo unitario per utente risultante dal contratto di affidamento di cui all'art. 9. La tariffa intera è approvata annualmente con apposito atto gestionale, contestualmente all'avviso di iscrizione, e comunicata alle famiglie interessate prima della formalizzazione dell'ammissione. **Il relativo importo è interamente a carico della famiglia, senza alcuna forma di compartecipazione finanziaria da parte del Comune,** ed è dovuto secondo le modalità e i termini di pagamento in due rate anticipate previsti dall'art. 7 comma 5.
5. Possono essere esonerati totalmente o parzialmente dal pagamento gli alunni residenti le cui famiglie versino in condizioni di grave e accertato disagio economico, previa presentazione di regolare attestazione I.S.E.E. e successiva relazione tecnica dell'Assistente Sociale, in conformità con le Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 19 del 23.06.2009 e n. 4 del 28.03.2011.
6. Gli utenti che risultino morosi o non in regola con i pagamenti delle annualità precedenti non saranno riammessi al servizio fino alla totale estinzione della propria posizione debitoria.
7. In ordine a quanto previsto in materia di obbligo di pagamento dell'intera quota annuale, in caso di rinuncia al servizio per gravi e certificati motivi di salute del minore, debitamente documentati da idonea certificazione medica, ovvero per trasferimento definitivo della residenza del nucleo familiare fuori dal territorio comunale, è dovuta esclusivamente la quota parte della tariffa annuale corrispondente ai mesi di effettiva fruizione del servizio, con conguaglio o rimborso, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Scuola, delle somme eventualmente già versate in eccedenza
8. Il comma 7 non trova applicazione per gli utenti ammessi al servizio in qualità di subentranti dalla lista d'attesa di cui all'art. 7 comma 5, in tal caso gli utenti dovranno comunque sempre corrispondere l'intera quota annuale

Art. 9 - Obblighi Assicurativi in Capo all'Operatore Economico Affidatario

1. L'Amministrazione Comunale organizza e gestisce i servizi di Pre e Post Scuola mediante affidamento a soggetti esterni (Cooperative Sociali, Operatori Economici del settore) selezionati tramite procedure ad evidenza pubblica, ai sensi e nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo

2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i. Il valore stimato dell'affidamento, posto a base della relativa procedura di scelta del contraente, è determinato includendo sia il fabbisogno relativo ai posti finanziati dal Comune sia il fabbisogno aggiuntivo previsto relativo ai posti a tariffa intera. di cui all'art. 7 comma 5.

2. L'Operatore Economico aggiudicatario ha l'obbligo tassativo e ineludibile di stipulare e mantenere costantemente attiva, per l'intera durata dell'appalto e con oneri finanziari a proprio totale ed esclusivo carico, un'idonea e capiente polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e per gli Infortuni.
3. La polizza assicurativa deve espressamente garantire la copertura integrale di tutti gli alunni iscritti e ammessi al servizio, nonché del personale educativo e ausiliario impiegato, per qualsiasi infortunio, sinistro, lesione o danno a cose e persone che possa verificarsi durante lo svolgimento delle attività del Pre e del Post Scuola.
4. I massimali minimi di polizza dovranno comunque risultare idonei a sollevare integralmente e senza riserve il Comune di Formello da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale o patrimoniale per eventi dannosi occorsi durante l'erogazione del servizio.

Art. 10 - Norme di Comportamento e Responsabilità Civile dei Genitori

1. Durante lo svolgimento dei servizi, gli alunni hanno l'obbligo di mantenere un comportamento corretto, educato e rispettoso verso il personale operatore e i compagni, attenendosi alle disposizioni impartite.
2. Qualsiasi danno materiale arrecato dai minori alle strutture dei locali scolastici, a cose di terzi o a persone è interamente riconducibile alla responsabilità oggettiva dei genitori o dei soggetti esercenti la potestà genitoriale. Tutti i danni dovranno essere integralmente risarciti dai responsabili legali del minore.
3. I genitori hanno l'obbligo di accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico e consegnarli personalmente e direttamente agli educatori del Pre Scuola. Per il Post Scuola, i genitori (o maggiorenni espressamente autorizzati tramite delega scritta e firmata da un genitore) sono tenuti a prelevare i minori prendendoli in consegna dagli educatori rispettando rigorosamente l'orario di fine servizio (ore 17:40).

Art. 11 - Sanzioni Progressive e Provvedimenti di Sospensione

1. Nel caso di reiterati ritardi dei genitori nel prelevare i minori all'uscita o in presenza di comportamenti gravemente scorretti o lesivi dell'incolumità altrui da parte dei bambini, il Comune applicherà, previa informazione al Dirigente Scolastico, i seguenti provvedimenti sanzionatori:
    - Richiamo verbale formale.
    - Avviso ed ammonizione scritta formale inviata ai genitori o tutori.
    - Sospensione temporanea dall'utilizzo del servizio per un periodo determinato (da 3 a 15 giorni).
    - Sospensione totale ed esclusione definitiva dal servizio in casi di estrema gravità o di reiterazione delle condotte sanzionate.
2. Il provvedimento esecutivo di sospensione o esclusione deve essere notificato per iscritto ai genitori dell'alunno con un preavviso di almeno 7 giorni prima dell'effettivo inizio della sanzione.
3. L'applicazione della sospensione o dell'esclusione definitiva dal servizio non dà in nessun caso diritto al rimborso delle quote tariffarie già versate, né esonera dal pagamento delle rate eventualmente residue.

Art. 12 - Sospensioni del Servizio per Cause di Forza Maggiore

1. L'erogazione continuativa dei servizi può subire modifiche, riduzioni orarie o sospensioni temporanee in relazione ad eventi imprevisti, urgenti o di forza maggiore (es. calamità naturali, ordinanze sindacali, scioperi generali o assemblee sindacali parziali del personale docente/ATA dell'Istituto).
2. Il verificarsi di tali interruzioni straordinarie o uscite anticipate non comporta modifiche, riduzioni o rimborsi della tariffa annuale dovuta, restando intatta la natura forfettaria del servizio.

Art. 13 - Rinunce, Variazioni e Disposizioni Finali

1. La rinuncia volontaria al servizio deve essere formalizzata tempestivamente per iscritto e presentata al Protocollo del Comune. La rinuncia non estingue l'obbligo del pagamento dell'intera quota annuale, salvo le deroghe previste per gravi e certificati motivi di salute o trasferimenti definitivi contemplati dall'Art. 8 comma 7.
2. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione (residenza, posto di lavoro, contatti) deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'Ufficio competente per l'aggiornamento dell'archivio comunale.
3. L'Amministrazione Comunale e l'Istituzione Scolastica cooperano costantemente secondo principi di massima collaborazione e trasparenza amministrativa per la risoluzione di ogni problematica organizzativa.

Art. 14 - Trattamento dei Dati Personali

1. I dati personali acquisiti ai fini dell'iscrizione e della gestione dei servizi di cui alle presenti Linee Guida, ivi compresi i dati relativi all'attestazione I.S.E.E. e alle eventuali condizioni di disagio economico o sociale del nucleo familiare, sono trattati dal Comune di Formello, quale Titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., esclusivamente per le finalità connesse alla gestione dei servizi disciplinati dalle presenti Linee Guida, con particolare cura nella tutela dei dati riguardanti i minori.
2. I dati strettamente necessari all'erogazione del servizio sono comunicati all'Operatore Economico affidatario di cui all'art. 9, designato quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Le graduatorie di cui all'art. 7 sono pubblicate in forma non nominativa, mediante codice identificativo della domanda, nel rispetto della tutela rafforzata dei dati dei minori.