COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE **ORIGINALE**

DELIBERAZIONE N. 190
DEL 10.12.2019

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: **SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA – REVISIONE SERVIZIO E NORME DI FUNZIONAMENTO – PERIODO GENNAIO/GIUGNO ANNO SCOLASTICO 2019/2020.**

L'anno ***duemiladiciannove***, addì ***dieci*** del mese di ***dicembre*** alle ore **17,10** nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

			Presenti	**Assenti**
1	SPONGHINI Fabio	Sindaco	X	
2	BAGNATI Matteo	Assessore - Vicesindaco	-	X
3	BOVIO Chiara	Assessore	X	
4	BOVIO Damiano	Assessore	-	X
5	MIGLIO Claudia	Assessore	X	
		Totali	3	2

Assiste all'adunanza il *Segretario Comunale* Dott. Francesco LELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. SPONGHINI Fabio nella sua qualità di Sindaco, assume la *Presidenza* e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N. 190 del 10.12.2019

Oggetto: SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA – REVISIONE SERVIZIO E NORME DI FUNZIONAMENTO – PERIODO GENNAIO/GIUGNO ANNO SCOLASTICO 2019/2020.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore all'Istruzione.

PREMESSO che:
- con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 05.04.2019, era stato istituito, in via sperimentale, il servizio di pre e post scuola, rivolto esclusivamente agli allievi della scuola primaria di Bellinzago Novarese;
- che con la medesima deliberazione venivano approvate le norme generali di funzionamento, al fine di definire le caratteristiche principali del rapporto derivante con gli utenti richiedenti il servizio;
- che il servizio è stato attivato a livello sperimentale con decorrenza dal 16.09.2019, quale "servizio a contribuzione";
- che trattandosi di servizio di nuova istituzione, non previsto in bilancio, era legittima l'adozione delle relative tariffe nel corso dell'esercizio, in applicazione dell'art. 117, D.lgs. n. 267/2000.

RILEVATO che nell'ambito dell'effettiva organizzazione e gestione del servizio si è riscontrata la necessità di rivalutare alcuni principi e stabilire una nuova articolazione delle tariffe.

RICHIESTI i pareri di cui all'art. 49, comma 1, d.lgs. n. 267/2000;

CON i voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) Di approvare, per i motivi espressi in narrativa, per il periodo gennaio/giugno del corrente anno scolastico, le nuove norme regolanti il servizio e le relative tariffe, meglio descritti nell'allegato a) al presente atto.

2) Di dare mandato ai Responsabili dei Servizi competenti per l'organizzazione e gestione del servizio su indicato e per la predisposizione delle necessarie poste di Bilancio, da sottoporsi ai competenti organi per l'approvazione, nonché di tutti gli atti successivi e derivanti.

3) Di rendere con successiva separata votazione unanime, nei modi di legge, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Il servizio di pre e post scuola è rivolto unicamente agli allievi della Scuola Primaria ed è svolto all'interno del plesso scolastico, a fronte di una richiesta minima di 5 iscritti per ogni servizio (minimo 5 per il pre; minimo 5 per il post). Ove non si raggiunga tale limite, il servizio non potrà essere reso disponibile.

ORARI DI FUNZIONAMENTO

Gli orari del servizio saranno modulati sulla base dell'ingresso e uscita dalla scuola, mantenendo comunque l'inizio del servizio mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni, quindi attualmente dalle 07,30 e la chiusura un'ora e mezza dal termine dell'orario scolastico, perciò attualmente sino alle 17,30.

ISCRIZIONI

Il richiedente deve presentare domanda di iscrizione al servizio di pre e post scuola all'Ufficio Protocollo del Comune, nei tempi e modi stabiliti e comunicati nell'apposita informativa distribuita entro la fine dell'a.s. e pubblicata sul sito internet del Comune.
L'iscrizione del bambino/a è da intendersi fino alla fine dell'anno scolastico corrente. Qualora venisse ritirato dal servizio prima, i pagamenti dovranno comunque essere versati interamente per tutte le rate previste.
L'iscrizione ed il cambio di frequenza in aumento nel corso dell'anno scolastico è possibile, ma rimane subordinata alla disponibilità di posti e potrebbe non essere accolta.

DIMISSIONI

Possono essere richieste dimissioni del proprio figlio dal servizio per serio e giustificato motivo (es. perdita del posto di lavoro, trasferimento di residenza, salute, etc). La richiesta motivata e soggetta a verifiche deve essere sottoposta al parere della G.C. che, se del caso incaricherà il Responsabile del Servizio di disporre l'interruzione della richiesta di pagamento della retta successiva a quella di presentazione della richiesta di dimissioni al protocollo del Comune.
L'eventuale diniego dovrà essere comunicato immediatamente al genitore richiedente.

TARIFFA DEL SERVIZIO

Trattandosi di servizio a contribuzione, le tariffe dovranno garantire la copertura integrale dei costi del servizio.

TEMPI E MODALITA' PAGAMENTO

Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato in n. 2 rate anticipate, la prima entro il corrente anno solare, la seconda entro il marzo successivo, da versare tramite bollettino postale o bonifico bancario, inserendo la causale con la dicitura "rate pre scuola / rate post scuola / rate pre-post scuola, più il nominativo dell'alunno/a".

MODALITA' GESTIONE USCITA ANTICIPATA DEL MINORE

È prevista la possibilità di prelevare il proprio figlio prima del termine del servizio, previa comunicazione scritta, da parte di un genitore. Al fine di evitare ripetute interruzioni delle attività, gli orari di uscita *prima del termine* del servizio sono concordati all'inizio di ogni a.s. e comunque devono avvenire dopo le ore 17,00.

QUOTE

In caso di indisposizione dell'alunno (es. malattia, temporanea infermità) le giornate verranno comunque conteggiate.

_·_·_·_

TARIFFE

□ ***PRE scuola = 30 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 197,40***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 123,37

□ ***POST scuola = 30 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 197,40***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 123,37

□ ***60 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 394,80***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 246,75

□ ***90 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 592,20***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 370,12

□ ***PRE E POST SCUOLA = 60 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 394,80***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 246,75

□ ***90 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 592,20***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 370,12

□ ***120 minuti*** ***da 5 a 7 utenti costo fisso di € 789,60***
da 8 a 15 utenti costo fisso di € 493,50

IL PRESIDENTE

F.to Dott. SPONGHINI Fabio

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott. Francesco LELLA*

★★★

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Si certifica che, copia del presente verbale, viene pubblicata il giorno **09.01.2020** all'Albo Pretorio On-Line ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contemporaneamente ne viene data comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del medesimo D.Lgs.

Dalla residenza municipale, **09.01.2020**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott. Francesco LELLA*

★★★

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Bellinzago Novarese.
Responsabile Procedimento: Margherita Barbero (D.Lgs. n. 39/93 art.3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line