

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.ZZA A. BRASA N. 1 - TEL. N. 053438003 - FAX. N. 053437666

---

*Settore Segreteria e Affari Generali  
Servizio Istruzione e Cultura*

# **REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI**

## **MENSA – TRASPORTO PRE E POST SCUOLA**

### **SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA**

**tel. 0534/38003 – Fax 0534/37666**

Assessore alla Cultura e Istruzione  
Maria Elisabetta Tanari  
Riceve su appuntamento  
il sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Responsabile del Servizio  
Dott. Michele Deodati  
E-mail: [affarigenerali.gaggio@cosea.bo.it](mailto:affarigenerali.gaggio@cosea.bo.it)

Responsabile Ufficio  
Maggi Elisabetta  
E-mail: [cultura.gaggio@cosea.bo.it](mailto:cultura.gaggio@cosea.bo.it)

# **IL COMUNE DI GAGGIO MONTANO ORGANIZZA I SEGUENTI SERVIZI SCOLASTICI:**

- 1. MENSA SCOLASTICA**
- 2. TRASPORTO SCOLASTICO**
- 3. PRE E POST SCUOLA**

**PER USUFRUIRE DEI SERVIZI OCCORRE PRESENTARE RICHIESTA SUGLI APPOSITI MODULI DA RICONSEGNARE IN COMUNE ENTRO la data che verrà comunicata dalle scuole.**

E' importante rispettare questa scadenza per consentire all'Amministrazione comunale di organizzare i diversi servizi.  
(per le richieste presentate in ritardo non sarà garantito il servizio)

**I MODULI PER LE RICHIESTE DEI SERVIZI POTRANNO ESSERE REPERITI PRESSO I SEGUENTI UFFICI:**

- L'Ufficio segreteria dell'Istituto Comprensivo di Gaggio Montano (via Giordani – 40041 GAGGIO MONTANO – Tel. 0534/37213)
- L'Ufficio Scuola del Comune di Gaggio Montano (p.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO – Tel. 0534/38003)
- Sito Internet del Comune di Gaggio al seguente indirizzo: [www.comune.gaggio-montano.bo.it](http://www.comune.gaggio-montano.bo.it) (MODULISTICA)

## **TITOLO I – SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

### **Art. 1 - OGGETTO**

Il presente titolo disciplina il servizio a domanda individuale di mensa scolastica, reso ai bambini frequentanti le scuole materne, elementari e l'asilo nido nel territorio comunale.

### **Art. 2 – AVENTI DIRITTO**

Hanno diritto ad usufruire del servizio tutti i bambini frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Gaggio Montano.

### **Art. 3 – MODALITA' DI EROGAZIONE**

Il pasto è fornito in forma veicolata per tutti i plessi esclusa la materna di Silla, dove il pranzo è prodotto nella locale cucina. Il pasto veicolato può essere fornito in mono porzione o mediante scodellamento presso la mensa.

### **Art. 4 – MODALITA' DI FRUIZIONE**

Le date di apertura e chiusura delle mense sono stabilite dall'Amministrazione comunale in accordo con l'Istituto comprensivo, tenuto conto delle esigenze dell'utenza.

Per fruire del pasto è necessario che l'utente consegni apposito buono pasto al personale incaricato della erogazione. Gli utenti sprovvisti di buono pasto sono di norma ammessi al servizio.

Il servizio sarà sospeso d'ufficio nel caso che il buono pasto non sia presentato per tre volte consecutive ovvero non sia presentato per dieci volte anche non consecutive.

Nel caso che la materiale fornitura del pasto sia affidata dal Comune ad un terzo (Istituto comprensivo, ditta fornitrice del pasto, ecc.) questi risponde della avvenuta fornitura senza titolo e sarà tenuto a rimborsare al Comune il costo del pasto erogato.

### **Art. 5 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio è attivato su richiesta di chi esercita la potestà genitoriale. Le domande, in carta semplice, dovranno essere presentate entro il 31 marzo di ciascun anno a valere per l'anno scolastico successivo.

Per esigenze occasionali e temporanee di solo un giorno, i genitori potranno usufruire del servizio mensa facendone direttamente richiesta al personale addetto della scuola frequentata e dietro presentazione del buono pasto.

### **ART. 6 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

Sono previste agevolazioni tariffarie per situazioni particolarmente disagiate, documentate da relazione dei servizi sociali e da Attestazioni ISEE.

I criteri e le fasce di reddito che danno diritto ad agevolazioni tariffarie verranno ogni anno deliberate dalla Giunta Municipale.

Le richieste di agevolazione tariffaria dovranno essere fatte di norma sui moduli di richiesta di attivazione del servizio entro il 31/03 o al momento di

iscrizione alla scuola (solo in casi eccezionali es. per trasferimento in corso d'anno).

Al fine di poter usufruire della tariffa agevolata o della esenzione ove prevista, alla domanda deve essere allegata valida certificazione ISEE con i redditi riferiti all'anno precedente l'anno scolastico in questione di entrambi i genitori, tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare; in questo caso si procederà ad una simulazione del valore ISEE considerando le attestazioni separate dei nuclei familiari in questione.

Nel caso di mancata presentazione di certificazione ISEE entro la data indicata nel modulo di iscrizione, l'utente non potrà usufruire della esenzione o della tariffa agevolata e verrà applicata la tariffa intera.

Gli utenti residenti in altri Comuni non potranno usufruire delle agevolazioni tariffarie.

Le agevolazioni tariffarie verranno concesse solo ai nuclei familiari in cui nessun componente il nucleo stesso possa andare a ritirare il bambino per il pranzo a casa; tale condizione dovrà essere autocertificata dai genitori.

Nel caso che il genitore non occupato sia sprovvisto della patente di guida, l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. uno dal plesso; se invece in possesso di patente di guida, l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. 4 dal plesso.

#### **Art. 7 - BUONI PASTO**

I buoni pasto possono essere acquistati in blocchetti da n. 20 buoni, previo versamento alla Tesoreria del Comune di Gaggio Montano dell'importo stabilito annualmente dalla Giunta Municipale:

- presso gli uffici comunali nei giorni di lunedì e venerdì;
- presso gli esercizi convenzionati con il Comune.

Non si fa luogo a rimborsi di alcun tipo.

Dal mese di marzo di ogni anno, gli alunni frequentanti le classi V elementare, potranno acquistare i buoni anche singolarmente e non solo in blocchetti da n. 20.

I buoni pasto non utilizzati entro la fine dell'anno scolastico possono essere utilizzati nell'anno successivo, previa convalida presso l'ufficio scuola con l'eventuale corresponsione della differenza, in caso di aumento del valore del buono.

Le matrici, ove presenti, dovranno essere conservate fino all'inizio dell'a.s. successivo e messe a disposizione, dietro richiesta, dell'ufficio scuola per eventuali controlli.

#### **ART. 8 - MENU'**

Il menù elaborato da appositi nutrizionisti è stabilito dal Sindaco (quale Autorità Sanitaria Locale) previo parere del competente servizio dell'Azienda Ausl, e comunicato agli utenti.

La composizione dei menù tiene conto dei livelli di assunzione di nutrienti raccomandati per i bambini.

Le grammature sono stabilite in base alle scuole frequentate ed approvate sempre dal competente servizio dell'Ausl.

Non sono previsti “ripassi” di pietanze in quanto in questo modo si supererebbero le tabelle quantitative (grammature) consigliate per l’età del minore.

La dieta deve essere equilibrata per consentire non solo una crescita adeguata, ma anche per favorire buone abitudini alimentari. Questo per prevenire l’insorgere di patologie legate alle cattive abitudini alimentari.

Qualora l’alunno necessiti di “dieta in bianco” è indispensabile che il personale della scuola venga informato dai genitori. Tale dieta può essere fornita senza bisogno di certificato medico se è di durata non superiore a 5 giorni.

La richiesta di “dieta particolare” dovrà essere corredata da certificazione del pediatra e dovrà essere presentata entro l’inizio dell’a.s..

Non si ritengono diete speciali le richieste di diete per motivi filosofico-religiosi che pertanto non necessitano di avvali da parte del pediatra. Tali menù dovranno essere concordati con i responsabili dei centri di produzione pasti.

Eventuali problemi legati al gusto o alle preferenze degli alunni verranno affrontate dagli educatori insieme ai genitori, nel rispetto del bambino stesso, tenendo sempre presente che il ruolo della refezione scolastica deve essere anche educativo.

Sarà possibile chiedere la sostituzione di un solo alimento con altro alimento (sia per motivi religiosi che per motivi preferenziali). Tale sostituzione verrà effettuata poi per tutto l’a.s. ogni qualvolta venga preparato l’alimento da sostituire. La sostituzione avverrà sempre con lo stesso alimento indicato al momento della richiesta. Per queste sostituzioni non viene richiesta nessuna certificazione.

#### **ART. 9 – PERSONALE DOCENTE**

Al servizio mensa scolastica è ammesso il personale docente statale di scuola materna ed elementare avente diritto che verrà comunicato prima dell’inizio dell’anno in elenco dall’Istituto scolastico all’ufficio scuola, diviso per plesso scolastico.

Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti anche per quanto attiene ai corrispettivi.

#### **ART. 10 COMITATI MENSA**

Il Comitato Mensa è un organismo consultivo e propositivo. Composizione, durata, compiti e modalità vengono elencate con apposito allegato A) al presente atto, parte integrante e sostanziale di esso.

La partecipazione a tale comitato è volontaria e gratuita.

**CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE MENSA  
DELLE SCUOLE DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO  
(NIDO, MATERNE, ELEMENTARE)**

**1) FUNZIONI**

Le funzioni espletate dai componenti della Commissione Mensa sono:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- ruolo consultivo per le modifiche da apportare ai menù scolastici, che dovranno essere concordate con il servizio della A.S.L. competente;
- valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità;
- valutazione dell'accettabilità del pasto da parte dell'utenza.

**2) COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

La commissione mensa è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da:

- tre rappresentanti dei genitori da nominarsi da parte dell'Autorità Scolastica competente, in numero di:
  - 1 per la Scuola Elementare;
  - 1 per la Scuola Materna;
  - 1 per l'Asilo nido.
- tre rappresentanti del corpo docente da nominarsi da parte dell'Autorità Scolastica competente, in numero di
  - 1 per la Scuola Elementare;
  - 1 per la Scuola Materna;
  - 1 per l'Asilo nido.
- Un rappresentante della Ditta aggiudicataria dell'appalto del Servizio di refezione scolastica.
- Un rappresentante della Ditta aggiudicataria dell'appalto del Servizio di controllo qualità e procedure HACCP presso la refezione scolastica.
- Il Sindaco o Assessore delegato, con funzioni di Presidente.
- L'impiegato Comunale addetto al Servizio, con funzioni di Segretario.

I rappresentanti dei genitori sono da scegliersi tra coloro che abbiano almeno un figlio che **usufruisca** del Servizio di refezione presso la Scuola da loro rappresentata.

I componenti della Commissione nominati dall'Autorità Scolastica durano in carica un anno scolastico (da settembre a giugno). Se entro il mese successivo alla scadenza della commissione non saranno comunicati, da parte degli organismi scolastici, nuovi nominativi, i componenti della commissione resteranno in carica sino alla nomina dei nuovi componenti.

I rappresentanti delle Ditte appaltatrici durano in carica sino al termine dell'appalto del relativo Servizio.

**3) MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti individueranno un responsabile con funzioni di coordinamento e di collegamento con l'Amministrazione Comunale.

All'inizio dell'anno scolastico la Commissione si riunirà per decidere il calendario delle riunioni.

Ad ogni rappresentante sarà consegnata copia delle tabelle dietetiche e del Capitolato speciale d'appalto del Servizio di refezione scolastica.

#### **4) RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Responsabile del Servizio competente dovrà raccogliere le istanze urgenti della Commissione e risponderne alla Commissione stessa.

L'Amministrazione Comunale si impegna ad incontrare, su richiesta, almeno ogni tre mesi la Commissione Mensa per raccogliere ogni istanza e discutere di eventuali innovazioni da apportare al Servizio.

Ogni richiesta di modifica ai menù vigenti dovrà essere inoltrata all'A.S.L. competente.

Al termine d'ogni riunione della Commissione dovrà essere redatto un verbale controfirmato dai presenti.

#### **5) MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

I rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere, senza preavviso, al centro di produzione dei pasti e ai refettori e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e della distribuzione.

Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori, l'accesso al centro di cottura ed ai refettori sarà possibile unicamente a due rappresentanti per volta.

Durante i sopralluoghi non vi sarà alcun contatto diretto con il personale, né sarà posta ad esso alcuna osservazione. L'attività della Commissione Mensa si deve limitare alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e di somministrazione dei pasti.

Durante i sopralluoghi saranno messi a disposizione dei membri della Commissione Mensa dei camici monouso e delle stoviglie, sempre monouso, per l'assaggio dei cibi. L'assaggio dei cibi non dovrà avvenire in cucina.

Di ciascun sopralluogo si dovrà redigere un verbale, come da schema di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento. Il rappresentante della Commissione Mensa incaricato di tenere le relazioni con l'Amministrazione Comunale si farà carico di far pervenire con cadenza mensile i risultati dei sopralluoghi all'Ufficio Protocollo del Comune, che a sua volta ne invierà copia all'A.S.L. competente.

#### **6) NORME IGIENICHE**

I componenti della Commissione Mensa:

- Non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie.
- Devono utilizzare per l'assaggio degli alimenti stoviglie e posate monouso.
- Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.
- Si devono astenere dai sopralluoghi se soffrono di raffreddore, tosse, malattie dell'apparato respiratorio e malattie gastrointestinali.

I componenti della commissione mensa che non si attenessero a questo regolamento saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

## SCHEMA DI VERBALE DI SOPRALLUOGO DELLA COMMISSIONE MENSA

Giorno \_\_\_\_\_

**Commissari intervenuti al sopralluogo:** \_\_\_\_\_

ACCETTABILITA' DEL PASTO

**N° totale di pasti serviti:** \_\_\_\_\_ **di cui: bambini** \_\_\_\_\_

adulti \_\_\_\_\_

Menù del giorno: **PRIMO PIATTO** \_\_\_\_\_

SECONDINO PIATTO \_\_\_\_\_

CONTORNO \_\_\_\_\_

FRUTTA / DESSERT \_\_\_\_\_

**Conformità** al menù previsto in tabella: **SI** **NO**Se **NO**, che cosa non è conforme: \_\_\_\_\_

---



---



---

### Accettabilità

Primo piatto	Secondo piatto	Contorno	Frutta / dessert
<b>Accettato</b>	<b>Accettato</b>	<b>Accettato</b>	<b>Accettato</b>
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

**Legenda:****Accettato** servito e consumato, anche parzialmente, dai  $\frac{3}{4}$  dei bambini**Accettato in parte** servito e consumato, anche parzialmente, da  $\frac{1}{2}$  a  $\frac{3}{4}$  dei bambini**Rifiutato in parte** **servito e consumato, anche parzialmente, da  $\frac{1}{4}$  a  $\frac{1}{2}$  dei bambini****Rifiutato** servito e consumato, anche parzialmente, da meno di  $\frac{1}{4}$  dei bambini

Perché il piatto è stato rifiutato:

Primo piatto	
Secondo piatto	
Contorno	
Frutta / dessert	

Altre osservazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali suggerimenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compilatore \_\_\_\_\_

Data

Firme

## **TITOLO II - TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente titolo disciplina il servizio di trasporto scolastico, reso ai bambini frequentanti le scuole materne, elementari e medie nel territorio comunale.

### **Art. 2 – AVENTI DIRITTO**

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni delle scuole statali, materne e dell'obbligo presenti sul territorio comunale.

La richiesta del servizio dovrà essere compatibile con il percorso previsto per lo stesso. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico saranno definiti dei punti di raccolta per le località difficili da raggiungere e non compatibili con il percorso previsto.

Il servizio non viene fornito ai bambini residenti in zone servite da trasporti pubblici.

### **Art. 3 – MODALITA'**

Il Comune di Gaggio Montano fornisce il servizio di trasporto scolastico all'interno dei propri confini, ai bambini iscritti alle scuole di Gaggio Montano.

Il servizio è affidato a ditte di noleggio con conducente.

I percorsi, i punti di fermata e gli orari saranno definiti annualmente entro la fine del mese di agosto di ogni anno scolastico sulla base delle residenze degli utenti e degli orari delle scuole materne e dell'obbligo.

Il suddetto piano verrà poi comunicato ai richiedenti entro l'inizio dell'anno scolastico.

Il servizio di trasporto scolastico prevede un'iscrizione, da presentare al Comune entro il 31/03 di ogni anno (o al momento dell'iscrizione in caso di trasferimento successivo da altra scuola).

Non possono in alcun modo usufruire del servizio di trasporto scolastico alunni che non hanno presentato regolare richiesta di iscrizione entro i termini.

Eventuali richieste fatte oltre il termine stabilito verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo in caso di posti liberi e si dovranno utilizzare le fermate esistenti indipendentemente dalla distanza dalla propria abitazione.

I bambini di ogni scuola dovranno essere accompagnati e ritirati alle fermate previste dai genitori o da persone maggiorenni che verranno indicate e autorizzate dai genitori stessi negli appositi moduli di iscrizione al servizio.

Si ricorda che i bambini non possono essere consegnati a minori e l'adulto autorizzato al ritiro del bambino dovrà esibire un documento di riconoscimento, su richiesta.

Nel caso in cui alla fermata Scuolabus non sia presente un genitore o una persona autorizzata, il bambino sarà riconsegnato se possibile alle insegnanti della Scuola, oppure verrà trattenuto dal trasportatore per un massimo di un'ora (il cui pagamento sarà a carico del genitore) poi verrà accompagnato alla stazione Carabinieri di Gaggio Montano.

#### **ART. 4 – MODIFICA ORARI**

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per scioperi del personale, nulla è dovuto dall'Amministrazione comunale agli utenti del servizio.

In caso di sciopero del personale della scuola per alcune ore, che quindi modifica l'entrata o l'uscita degli alunni il servizio di trasporto scolastico non verrà fornito.

#### **ART. 5 – RETTE DI PARTECIPAZIONE**

Le quota di compartecipazione vengono annualmente stabilite dalla Giunta Municipale, come pure i criteri e gli scaglioni di reddito per usufruire dell'eventuale agevolazione tariffaria.

Il pagamento delle rette verrà richiesto dall'Amministrazione comunale in un'unica soluzione entro il mese di dicembre.

Per aver diritto all'esonero dal pagamento delle rette di partecipazione, le eventuali rinunce al servizio dovranno essere comunicate per iscritto entro l'inizio dell'anno scolastico, le rinunce presentate successivamente non daranno diritto a nessun esonero o riduzione.

#### **ART. 6 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

Sono previste agevolazioni tariffarie per situazioni particolarmente disagiate, documentate da relazione dei servizi sociali e da Attestazioni ISEE.

I criteri e le fasce di reddito che danno diritto ad agevolazioni tariffarie vengono ogni anno deliberate dalla Giunta Municipale.

Le richieste di agevolazione tariffaria devono essere fatte sui moduli di richiesta di attivazione del servizio entro il 31/03 di ogni anno scolastico o al momento di iscrizione alla scuola (es. per trasferimento in corso d'anno).

Al fine di poter usufruire della tariffa agevolata o della esenzione ove prevista, alla domanda deve essere allegata valida certificazione ISEE con i redditi riferiti all'anno precedente l'anno scolastico in questione, di entrambi i genitori tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare (in questo caso si procederà ad una simulazione del valore ISEE considerando le attestazioni separate dei nuclei familiari in questione).

Nel caso di mancata presentazione di certificazione ISEE entro la data indicata nel modulo di iscrizione, l'utente non potrà usufruire della esenzione o della tariffa agevolata e verrà applicata la tariffa intera.

Gli utenti residenti in altri Comuni non potranno usufruire delle agevolazioni tariffarie.

Le agevolazioni tariffarie verranno concesse solo ai nuclei familiari in cui nessun componente il nucleo stesso possa andare a ritirare il bambino tale condizione dovrà essere autocertificata dai genitori.

Nel caso che il genitore sia sprovvisto della patente di guida, l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. uno dal plesso, se invece in possesso di patente di guida l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. 4 dal plesso.

### **TITOLO III – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente titolo disciplina il servizio di entrata anticipata o uscita posticipata rispetto all'orario stabilito dalla Scuola frequentata, reso ai bambini frequentanti le scuola materne, elementari e medie nel territorio comunale.

#### **Art. 2 – AVENTI DIRITTO**

Hanno diritto ad usufruire del servizio tutti i bambini frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Gaggio Montano.

#### **ART. 3 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Su richiesta dell'utenza, a discrezione dell'Amministrazione, vengono istituiti annualmente i seguenti servizi:

- SERVIZIO DI PRE-SCUOLA dalle ORE 7.30
- SERVIZIO DI POST-SCUOLA fino alle ORE 17.30

#### **ART. 4 – MODALITA'**

Il servizio di PRE E POST scuola prevede un'iscrizione, da presentare al Comune entro il 31/03 di ogni anno.

Per poter usufruire dei suddetti servizi di PRE e POST scuola occorre consegnare al personale della scuola addetto copia della ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento della quota richiesta per il servizio.

Nel caso di entrata anticipata o uscita posticipata a seguito dell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico, gli iscritti a quest'ultimo servizio non saranno tenuti al pagamento della quota relativa al pre o post scuola.

Se un bambino iscritto al trasporto scolastico, occasionalmente viene accompagnato dai genitori, dovrà attenersi all'orario di entrata della scuola e non potrà usufruire del servizio di pre o post scuola a meno che non richieda l'iscrizione anche a questi servizi.

#### **ART. 5 – PAGAMENTO**

La quota annua da pagare anticipatamente, viene stabilita annualmente dalla Giunta Municipale, non è frazionabile se non dietro esibizione da parte dei genitori di copia di contratti di lavoro a termine, o contratti con data di inizio successiva

all'inizio dell'anno scolastico per i quali sarà possibile richiedere e pagare il servizio solo per i mesi previsti dal contratto di lavoro stesso.

Per questo servizio non sono previste agevolazioni tariffarie.

Per aver diritto all'esonero dal pagamento del servizio, le eventuali rinunce al servizio dovranno essere comunicate per iscritto entro l'inizio dell'anno scolastico, le rinunce presentate successivamente non daranno diritto a nessun esonero o riduzione.

**Approvato dalla Commissione Scuola e Cultura in data 11/12/2008.**