









## POLO DELL'INFANZIA DI BRENDOLA SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO INTEGRATO

Via Martiri delle Foibe, 10 - 36040 Brendola (VI) – Tel 0444/409169

Sito: [www.poloinfanzia.it](http://www.poloinfanzia.it) - Email: [segreteria@poloinfanzia.it](mailto:segreteria@poloinfanzia.it) - Posta Elettronica Certificata: [scuoleinfanziabrendola@pec.it](mailto:scuoleinfanziabrendola@pec.it)

### PROCEDURA DI MONITORAGGIO E RECUPERO RETTE NON CORRISPOSTE

*Il regolare, puntuale e integrale versamento delle rette da parte di tutti gli iscritti è condizione necessaria e determinante per la sopravvivenza delle Scuole, oltre che un obbligo contrattuale per chi aderisce al servizio. Confidiamo nella massima collaborazione da parte di tutti. Per individuare e recuperare le eventuali inadempienze è operativa la procedura seguente, che la Scuola si augura di non dover mai applicare.*

DI NORMA LA RETTA DEVE ESSERE CORRISPOSTA ENTRO IL 10 DI OGNI MESE	
1	<p>La Segreteria della Scuola, anche tramite programmi informatici con funzioni automatiche ed in cooperazione con l'Amministrazione Comunale, controlla la regolarità dei versamenti e rileva, entro il 20 di ogni mese, eventuali inadempienze.</p> 
2	<p>In caso di inadempienze, la Segreteria della Scuola contatta tempestivamente l'inadempiente per vie brevi (a voce presso le Scuole, al telefono, via e-mail o altro), per segnalare la mancanza e invitare a sanarla entro e non oltre la fine del mese di competenza, ricordando che trascorso inutilmente tale termine sarà attivata d'ufficio la procedura di verifica e di recupero coercitivo del credito, con conseguenti maggiori oneri a carico.</p> 
3	<p>Qualora l'invito di cui al punto precedente venga disatteso, all'inizio del mese successivo all'inadempienza la Segreteria della Scuola consegna all'inadempiente una <b>nota scritta di pro-memoria</b> (modulo <b>ALLEGATO 1</b>), a mano (presso Segreteria o tramite il Coordinatore di Plesso) o con altro mezzo scritto (posta ordinaria, e-mail, fax, altro).</p> 
4	<p>Qualora l'inadempienza perduri oltre la metà del mese successivo e nel frattempo non emergano valide motivazioni a giustificazione, la Segreteria della Scuola consegna all'inadempiente una <b>nota scritta di sollecito</b> (modulo <b>ALLEGATO 2</b>), con racc. postale, racc. a mano (presso Segreteria o tramite il Coordinatore di Plesso) o con altro mezzo certo (PEC, fax, altro), avvisando di prendere immediatamente contatto, entro 2 giorni lavorativi al massimo, con la medesima Segreteria della Scuola per fissare un colloquio urgente con il Direttore (o suo incaricato).</p>  <p>Nel contempo la Scuola segnala il caso ai Servizi Sociali del Comune per accertamenti.</p>
5	<p>Dal colloquio con il Direttore (o suo incaricato), in presenza dell'Assistente Sociale del Comune, può sortire uno degli esiti seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>un <b>impegno formale, sottoscritto del soggetto inadempiente</b>, circa il pagamento, anche dilazionato, degli importi dovuti, con aggiunta delle spese sostenute dalla Scuola per l'attuazione della presente procedura;</li><li>la <b>presa d'atto dell'insorgenza di una situazione di grave disagio economico</b> che oggettivamente impedisce all'inadempiente di onorare gli importi dovuti, con conseguente presa in carico da parte dei Servizi Sociali del Comune.</li></ol> 
6	<p>In assenza di contatti dopo l'avviso di cui al Punto 4 ovvero qualora il colloquio di cui al Punto 5 non dia buon esito, la Scuola si riserva di procedere con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sospensione individuale del servizio: da quel momento la consegna del minore alla Scuola è da considerare illegittima, con interessamento delle competenti Autorità;</li><li>- segnalazione nominale del caso all'Amministrazione Comunale per le verifiche di competenza e per le opportune azioni di recupero, anche con l'ausilio delle competenti Autorità.</li></ul> 
7	<p>Qualora, in qualunque delle circostanze sopra descritte, la Scuola riscontrasse l'assenza prolungata e ingiustificata di un bambino, ne darà segnalazione ai Servizi Sociali del Comune per accertare le cause e favorire il rientro immediato. (Non credo sia possibile)</p> 



**POLO DELL'INFANZIA DI BRENDOLA**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO INTEGRATO**

Via Martiri delle Foibe, 10 - 36040 Brendola (VI) – Tel 0444/409169

Sito: [www.poloinfanzia.it](http://www.poloinfanzia.it) - Email: [segreteria@poloinfanzia.it](mailto:segreteria@poloinfanzia.it) - Posta Elettronica Certificata: [scuoleinfanzia Brendola@pec.it](mailto:scuoleinfanzia Brendola@pec.it)

**Le lettere di solito seguono il contesto e non sono mai uguali.**

**Allegato 1 – NOTA SCRITTA DI PRO MEMORIA**

Ai Genitori dell'Alunno

.....

**OGGETTO: Procedura di monitoraggio e recupero rette non corrisposte – Nota scritta di pro-memoria**

Dopo i recenti contatti di avviso e invito, da nostre verifiche non risulta tuttora effettuato, forse a causa di involontari disguidi e contrattempi, il pagamento della retta per il corrente mese di ....., pari ai € ....., dovuta alla Scuola per la frequenza del/i Vs figlio/i .....

Vi invitiamo pertanto con la presente a corrispondere entro e non oltre il giorno 15 c. m. la somma sopra riportata. In caso di inadempienza la Scuola, proprio malgrado, si vedrà costretta a procedere, in cooperazione con l'Amministrazione Comunale, con le procedure coattive per il recupero del credito.

Qualora nel frattempo il pagamento fosse già avvenuto, ci scusiamo e preghiamo di considerare nullo il presente pro-memoria.

Distintamente.

La Direzione

**Allegato 2 – NOTA SCRITTA DI SOLLECITO**

Ai Genitori dell'Alunno

.....

**OGGETTO: Procedura di monitoraggio e recupero rette non corrisposte – Nota scritta di sollecito**

Si fa seguito con la presente alla ns. nota scritta di pro-memoria del ....., avente pari oggetto, per segnalare che l'invito al pagamento della retta relativa al trascorso mese di ..... risulta tuttora inevaso, così come la corrispondenza della stessa per il corrente mese di .....

A fronte della suddetta perdurante situazione di inadempienza siete cortesemente invitati a conferire con urgenza con la Direzione della Scuola. A tal fine si prega di **contattare tempestivamente, entro 2 giorni lavorativi al massimo, la Segreteria (tel. 0444/400940) per fissare l'appuntamento.**

In attesa di incontrarVi, si porgono distinti saluti.

La Direzione

PER RICEVUTA: data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_