
Città di Boves

Provincia di Cuneo



REGOLAMENTO

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 25 maggio 2012

Integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 3 aprile 2013

Modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale:

n. 63 del 27 novembre 2015 e n. 6 del 18 marzo 2016

1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino e della sostenibilità ambientale.

2 - MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono compiti dell'Amministrazione comunale. Il servizio può essere gestito sia in forma diretta, che mediante appalto a Ditta esterna (gestione indiretta). L'Amministrazione comunale, con il supporto dell'ASL, è titolare delle seguenti competenze:

- politica programmatoria e di investimenti di risorse;
- controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- sorveglianza sul buon andamento del servizio di refezione, sia in caso di gestione diretta che di gestione indiretta;
- rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la Ditta appaltatrice (in caso di gestione indiretta) e previa approvazione dell'ASL competente. In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici e distribuiti agli utenti interessati.

In ambito di sorveglianza sulla qualità del pasto, all'Amministrazione comunale competono:

- il controllo della qualità merceologica degli alimenti e i controlli sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio.

Tali funzioni vengono esercitate anche avvalendosi della collaborazione della Commissione mensa e/o del servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ASL.

Competono inoltre all'Amministrazione:

- la pianificazione economica in ordine al problema del costo del pasto e del prezzo all'utenza;
- la regolamentazione della Commissione Mensa, di concerto con i competenti organi scolastici;
- l'individuazione di un referente per la risoluzione integrata di problemi emergenti nell'ambito della ristorazione scolastica, anche quando sono afferenti a settori diversi (Ufficio Tecnico, Economato, Ufficio Istruzione).

3 – UTENTI DEL SERVIZIO - ASSISTENZA

Il servizio di refezione scolastica è garantito alle scuole primarie per gli alunni che frequentano il tempo pieno, ed è previsto alle scuole primarie, sia per gli alunni che frequentano il tempo prolungato sia per quelli che effettuano i “moduli” (rientri pomeridiani in alcuni giorni della settimana – si veda al riguardo l’art. 5 del presente Regolamento), nonché alla scuola secondaria di 1° grado.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. A tal uopo il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l’elenco nominativo degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

Può accedere al servizio il personale, anche volontario, incaricato dell’assistenza durante la refezione.

4 - REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L’ACCESSO AL SERVIZIO

La domanda di iscrizione al servizio di refezione deve essere presentata all’Ufficio comunale competente, su modulo appositamente predisposto, entro il 31 marzo di ogni anno, relativamente all’anno scolastico successivo per il quale si intende usufruire del servizio.

Per le domande presentate successivamente a tale data verrà stilata una graduatoria a parte tenendo conto dei criteri di cui all’art. 5 del presente regolamento, graduatoria dalla quale si attingerà solo una volta esaurite le domande pervenute entro la data sopra indicata.

La si intende presentata per la fruizione del servizio in tutti i giorni in cui questo è reso.

Verrà valutata l’esclusione dell’alunno che non fruisca del servizio per un periodo prolungato o ripetuto senza giustificato motivo.

La Giunta Comunale delibera le tariffe di cui agli artt. 7 e 9 del presente regolamento, valide per l’anno scolastico seguente, dandone opportuna informazione.

Entro la prima decade del mese di maggio il competente Ufficio comunale comunica agli utenti l’ammissione al servizio.

Al servizio è possibile accedere anche durante l’anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei posti, del personale di sorveglianza previsto ai sensi della vigente legislazione, nonché delle disposizioni dell’ASL in materia di refezione scolastica e, in caso di gestione indiretta, con la capacità della Ditta di garantire l’erogazione aggiuntiva di pasti, tenuto conto di quanto stabilito nel capitolato di oneri.

La domanda dovrà, in questo caso, essere presentata all’ufficio scolastico comunale.

Al fine di regolamentare le iscrizioni sulla base della disponibilità dei posti, in caso di iscrizioni in esubero, verrà stilata una graduatoria degli aventi diritto sulla base, nell’ordine, dei seguenti criteri di cui all’art. 5 del presente regolamento.

Verrà valutato l’accesso al servizio da parte di utenti che, sulla base di apposite relazioni/segnalazioni dei servizi sociali competenti, dovessero evidenziare particolari situazioni di disagio sociale.

5 – SERVIZIO MENSA – MODULO SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI BOVES – PLESSO DI FONTANELLE – PLESSO DI RIVOIRA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Accertata la disponibilità di idonei locali, gli alunni della Scuola Primaria – plesso di Boves, non iscritti al tempo pieno, gli alunni della Scuola Primaria Plesso di Rivoira, gli alunni della Scuola Primaria Plesso di Fontanelle e gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono presentare domanda di fruizione del servizio di mensa scolastica per i rientri pomeridiani, da valutarsi in base ai seguenti criteri di accettazione elencati in ordine di priorità:

- 1) *alunni facenti parte di un nucleo familiare con soggetti diversamente abili conviventi;*
- 2) *alunni che hanno un fratello o una sorella che già fruisce del servizio di mensa scolastica e/o richiesta che riguardi più di un utente del medesimo nucleo familiare per lo stesso plesso;*
- 3) *a- alunni con genitori entrambi lavoratori fuori dal territorio bovesano;
b- alunni con almeno un genitore lavoratore nel territorio bovesano.
Si deve inoltre tener conto ai fini della graduatoria, per questo criterio, del numero complessivo di figli minori comprensivo dei nati entro la data del 30 agosto di ogni anno;*
- 4) *alunni con unico genitore affidatario lavoratore con precedenza al numero di figli minorenni;*
- 5) *alunni residenti in porzione del territorio comunale non servito dal trasporto scolastico;*
- 6) *alunni che hanno frequentato la scuola materna sita nel medesimo luogo del plesso scolastico prescelto, con ulteriore precedenza per i residenti sul territorio di residenti sul territorio di riferimento del plesso scolastico prescelto;*
- 7) *situazioni del tutto eccezionali valutate e relazionate dai competenti Servizi sociali;*
- 8) *estrazione a sorte per le altre richieste in caso di parità dei requisiti.*

Sulla base dei criteri sopra indicati verrà predisposta apposita graduatoria.

6 - RINUNCE – RIAMMISSIONI

La rinuncia al servizio, per gli utenti delle scuole primarie e secondaria di 1° grado, potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico. La stessa dovrà essere comunicata agli uffici comunali con un preavviso di almeno 10 giorni.

In caso di rinuncia, la riammissione al servizio potrà avvenire, tenuto conto di quanto già specificato all'art. 4 del presente regolamento, ivi compresi i tempi di presentazione dell'istanza.

7 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Il concorso dell'utente, per la fruizione del servizio di mensa avverrà sulla base della tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale.

Ogni utente dovrà corrispondere una quota di contribuzione al costo del servizio, sulla base della situazione economica del nucleo familiare.

Il nucleo familiare è composto dallo studente che usufruisce del servizio mensa e dai componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, salvo quanto stabilito dal D.P.C.M. 04.04.2001, n. 242.

La situazione economica del nucleo verrà calcolata applicando i criteri previsti dal D. Lgs 109/98 e successive modificazioni e integrazioni dai relativi regolamenti attuativi dello stesso, nonché secondo i criteri previsti dalle deliberazioni comunali per la fruizione di prestazioni sociali agevolate e relative fasce ISE/ISEE di accesso al servizio.

Agli utenti che usufruiscono del servizio non residenti nel Comune di Boves non verranno concesse agevolazioni di alcun tipo.

8 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Nel locale mensa non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato di medico specialista allergologo, che attesti esigenze alimentari differenziate.

All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione. In entrambi i casi le diete alternative dovranno essere concordate con l'ASL.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione comunale.

Gli utenti sono tenuti all'osservanza delle regole di buona educazione, al rispetto sia del personale addetto alla refezione che di quello che esercita l'assistenza, nonché delle cose strumentali al servizio e di ornamento dell'ambiente in cui lo stesso viene reso.

Al verificarsi di comportamenti scorretti da parte dell'alunno, verrà inviata, a seguito di segnalazione al Comune di Boves da parte del personale che esercita l'assistenza durante il tempo mensa, una comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno, a firma del Responsabile del servizio comunale competente.

Il reiterato comportamento scorretto da parte dell'alunno, comporta la sospensione dal servizio, comminata dal Responsabile, per un periodo proporzionato all'infrazione commessa, e la radiazione in caso di ulteriore reiterazione.

La gravità della scorrettezza si valuta in ordine all'entità del danno morale e/o materiale causato dal comportamento lesivo delle dignità e delle cose altrui e come tale in grado di pregiudicare una tranquilla fruizione del servizio di refezione scolastica.

La sospensione dal servizio per i motivi sopra indicati comporta comunque la corresponsione della quota fissa della tariffa.

9 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Gli utenti concorrono al costo del servizio di mensa scolastica con contributi riferiti alle proprie condizioni economiche.

Annualmente la Giunta Comunale individua gli scaglioni I.S.E.E. a cui rapportare tali contributi, nonché le tariffe relative al servizio medesimo.

La tariffa è formata dalla quota stabilita per ogni singolo pasto consumato e da una quota fissa forfetaria mensile da pagarsi dal mese di settembre al mese di giugno.

La quota fissa forfetaria mensile è graduata tenendo conto del numero delle giornate di fruizione del servizio settimanali e non è soggetta a riduzioni in caso di mancato utilizzo del servizio, salvo in caso di assenza per malattia certificata e prolungata per oltre quindici giorni. Nella fattispecie verrà applicata una riduzione della tariffa fissa mensile pari al 50%.

La Giunta Comunale può prevedere riduzioni di tariffa fissa e/o variabile nel caso in cui due o più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare usufruiscano del servizio. La riduzione è riferita agli iscritti al servizio successivi al primo.

Coloro che vorranno usufruire della riduzione della quota contributiva dovranno corredare la domanda con la dichiarazione unica resa ai sensi del d.p.c.m. 18 maggio 2001 e successive modifiche e integrazioni, contenente le informazioni necessarie per la determinazione dell'I.S.E.E. riferita ai redditi percepiti nell'anno precedente.

Le tariffe sono corrisposte in soluzione mensile, con pagamento entro 10 giorni dalla data di emissione del bollettino di pagamento emesso tenendo conto dei pasti consumati.

Le modalità di pagamento vengono definite dal Responsabile del Servizio, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale, e comunicate all'utenza.

In caso di mancato pagamento si procederà alla riscossione coattiva di quanto dovuto ai sensi di legge e dei regolamenti comunali tempo per tempo vigenti.

Il mancato pagamento comporta, per l'anno in corso, ove possibile, la sospensione dell'utente dalla fruizione del servizio a decorrere dal secondo mese successivo all'inadempimento, con possibilità di riammissione ad avvenuto saldo.

Lo stato di morosità persistente comporta inoltre il rigetto della domanda di fruizione del servizio riferita all'anno scolastico successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento.

10 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Nei giorni di funzionamento del servizio, il personale della scuola provvede, entro e non oltre le ore 9.30, a comunicare alla Ditta appaltatrice del servizio le presenze ed il numero dei pasti da fornire, avendo cura di segnalare eventuali pasti differenziati, secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

Entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di riferimento, l'Ufficio comunale competente procederà al riscontro del numero complessivo dei pasti per i quali è stata richiesta la fornitura nel mese precedente.

I dati suddetti verranno utilizzati per richiedere quanto dovuto dagli utenti sulla base dei pasti effettivamente consumati nel mese precedente e per verificare la correttezza del corrispettivo richiesto dalla Ditta appaltatrice del servizio.

11 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA

Al fine di un corretto funzionamento del servizio si prevede l'istituzione di una Commissione mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono definiti nell'appendice allegata al presente regolamento.

12 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, copia dello stesso sarà depositata presso le segreterie dei tre plessi della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado; un altro esemplare sarà affisso nei locali mensa.

Il regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune.

Gli interessati potranno inoltre ottenerne copia presentando regolare richiesta scritta ai competenti uffici comunali, avverso il pagamento dei soli costi di riproduzione.

COMMISSIONE MENSA

ART. 1 - RUOLO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione comunale i seguenti ruoli:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza, l'Istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che provengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

ART. 2 – COMPONENTI

Fanno parte della Commissione mensa, membri di diritto e membri nominati.

a) Membri di diritto.

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- Assessore ai Servizi scolastici o suo delegato;
- Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio, in caso di gestione indiretta;
- Presidente della Consulta Famiglie o suo delegato.

b) Membri nominati.

- n. 1 rappresentante dei docenti del tempo pieno;
- n. 1 rappresentante dei genitori che hanno un figlio che frequenta la mensa, per ogni plesso scolastico;
- n. 2 rappresentanti dell'Amministrazione comunale nominati dal Sindaco.

ART. 3 - MODALITA' DI NOMINA

I rappresentanti dei docenti sono nominati dai competenti Organi scolastici; i rappresentanti dei genitori vengono eletti contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli organi scolastici. La nomina viene comunicata all'Amministrazione comunale.

ART.4 - DURATA IN CARICA DEI MEMBRI NOMINATI

I componenti nominati durano in carica tre anni, intendendo come periodo di riferimento l'anno scolastico (01.09/31.08). Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

ART. 5 - PRESIDENZA

La Commissione mensa è presieduta dall'Assessore ai Servizi scolastici o suo delegato.

ART. 6 – COMPITI

Le funzioni della Commissione mensa sono di supporto all'Amministrazione comunale nello svolgimento della verifica del buon andamento del servizio e del grado di soddisfazione degli utenti del servizio mensa.

La Commissione mensa può inoltre:

- a) fornire suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e delle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) dare pareri consultivi all'Amministrazione comunale per eventuali modifiche del servizio, sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione mensa operano:

- un controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi con riferimento ai resi ed agli avanzi;
- la verifica della pulizia dei locali e stoviglie;
- la verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie di base.

Presso il centro di elaborazione pasti, i membri della Commissione operano:

- controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- verifica sulle modalità di cottura;
- verifica delle condizioni igieniche del centro cottura;
- verifica delle condizioni di trasporto.

E' compito della Commissione mensa proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione comunale. La Commissione mensa dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti esterni o consulenti in merito al servizio.

ART. 7 - CONVOCAZIONE

La Commissione mensa è convocata dal Presidente, di norma con cadenza trimestrale o su richiesta di un terzo dei componenti, per esaminare le problematiche del momento ed esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, capitolato e quanto concerne il servizio.

ART. 8 - MODALITA' DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione mensa, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i centri di distribuzione e di cottura, con possibilità di assaggio del cibo.

Tali controlli dovranno essere comunque effettuati in modo da non intralciare la normale attività del personale. Presso il centro di cottura potrà essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dall'ASL.

Durante le visite di controllo i componenti della Commissione devono attenersi ai regolamenti igienico-sanitari in vigore.

Le visite ispettive presso i centri di cottura e distribuzione possono essere effettuate anche giornalmente, e almeno una volta al mese (considerato che il competente Ufficio dell'ASL effettua già periodici controlli con scadenza ravvicinata), senza necessità di alcun preavviso alla ditta appaltatrice.

ART. 9 – SEGNALAZIONI

I componenti della Commissione mensa non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al servizio. Pertanto, le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti, vanno inoltrate al Responsabile comunale del servizio di refezione scolastica, preferibilmente utilizzando il servizio di posta elettronica.

Per ogni controllo effettuato dovrà essere redatta una relazione con i rilievi che si riterrà opportuno segnalare. Tale relazione dovrà essere trasmessa al Responsabile comunale del servizio di refezione scolastica

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato, deve essere avvisato subito il Responsabile comunale per i conseguenti provvedimenti.

ART. 10 - INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE

Eventuali iniziative della Commissione, non previste dalla presente appendice, dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale e successivamente approvate con Deliberazione della Giunta comunale.