

COMUNE DI VALPELLINE



REGOLAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 1 – FINALITA’;
- Art. 2 – MODALITA’ DI GESTIONE;
- Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO;
- Art. 4 – MODALITA’ PER L’EROGAZIONE DEL SERVIZIO;
- Art. 5 – MODALITA’ DI COMPARTECIPAZIONE E PAGAMENTO;
- Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI;
- Art. 7 – CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE;
- Art. 8 – RICORSI;
- Art. 9 – MODALITA’ COMPORTAMENTALI E SANZIONATORIE;
- Art. 10 – DIVULGAZIONE;
- Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 22.07.2016
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 31.07.2017
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 08.02.2019

Art. 1 - FINALITA'

Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal Comune di Valpelline nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalle norme e interventi in materia di diritto all'istruzione e alla formazione che assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio e di assistenza scolastica unitamente alla gestione dei servizi di mensa, quest'ultima non obbligatoria.

Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Si propone, inoltre, come ulteriore obiettivo, quello di educare ad una corretta alimentazione, per mezzo di una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art. 2 - MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio di refezione scolastica è gestito in appalto, mediante l'uso di cucina scolastica.

Il menù è articolato su quattro settimane. E' possibile richiederne copia presso l'Ufficio di Segreteria unitamente alle tabelle dietetiche. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel menù, salvo il rispetto di diete differenziate dovute o a motivi di salute o a motivi religiosi o culturali.

Nel caso di richieste di diete differenziate per motivi di salute, occorre presentare apposita istanza all'Ufficio di Segreteria con allegato certificato medico rilasciato dal medico curante o da uno specialista della struttura ospedaliera indicante il tipo di allergia, disturbo, intolleranza alimentare o malattia.

Oltre al certificato, il medico dovrà compilare un elenco degli alimenti non consentiti. Per motivi di riservatezza soltanto tale elenco sarà consegnato al personale di cucina a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Nel caso di richieste di diete differenziate per motivi religiosi o culturali, l'Amministrazione si riserva di dare corso alle richieste se non intralciano il buon andamento e l'organizzazione del servizio.

Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primaria per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti possono usufruire del servizio di refezione scolastica:

- il personale docente delle scuole dell'infanzia e purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzione di vigilanza educativa, previo rimborso del costo del pasto da parte dell'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
- il personale docente delle scuole dell'infanzia e Primaria, nonché i collaboratori scolastici ed il personale comunale appartenente all'ambito ottimale della Valpelline che, per esigenze personali, decidano di usufruire del pasto, previo pagamento della quota di contribuzione (buono pasto) così come individuata dall'Amministrazione comunale in sede di approvazione delle tariffe.

In accordo con l'appaltatore massimo un genitore al giorno potrà:

- *Usufruire del servizio di refezione prenotando, presso il municipio, il pasto entro le ore 09.00 del giorno prescelto;*
- *Accedere ai locali della refezione comunicandone la volontà alla segreteria del comune entro le ore 11.00 del giorno stesso.¹*

Art. 4 - MODALITA' PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La volontà di usufruire del servizio di refezione scolastica viene manifestata dai genitori all'atto della presentazione della domanda su apposito modulo predisposto dall'Ufficio di Segreteria.

Non avranno diritto ad usufruire del servizio gli utenti che non siano in regola con il pagamento delle quote mensili relative agli anni scolastici precedenti e la richiesta di presentazione della domanda sarà accettata nel momento in cui sarà saldato il debito.

Inoltre chi non sarà in regola con i versamenti delle quote riferite all'anno scolastico in corso sarà sospeso dal servizio fino alla regolarizzazione delle quote.²

E' compito esclusivo dell'Ufficio di Segreteria Comunale di comunicare, in tempo utile, alla cuoca e personale della mensa l'elenco nominativo degli alunni aderenti al servizio di refezione.

Tale adesione si riterrà valida per il periodo di frequenza scolastica. Eventuale disdetta deve essere inoltrata in forma scritta al Comune.

In caso di variazione delle tariffe il Comune provvederà alla comunicazione alle famiglie, direttamente e mediante avviso sul sito istituzionale.

Art. 5 - MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE E PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale, mediante deliberazione della Giunta Comunale, stabilisce la quota di compartecipazione al costo del servizio di refezione scolastica da richiedere alle famiglie degli alunni che ne usufruiscono.

La riscossione della quota a carico delle famiglie sarà così ripartita:

- Quota fissa mensile tramite comunicazione scritta trimestrale agli utenti;
- Acquisto, anticipato, di buoni pasto presso lo sportello di segreteria del Comune di Valpelline.

Il personale provvede all'annotazione delle presenze su appositi registri, al conteggio degli stessi e alla comunicazione del totale all'Ufficio di Segreteria comunale.

Decorsi 30 giorni dalla scadenza prevista per il pagamento, in assenza dello stesso, si procederà ad inviare un sollecito scritto.

Avverso tale sollecito è possibile proporre ricorso in opposizione al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

Decorso senza esito anche il termine indicato nel sollecito si procederà al coattivo recupero delle somme dovute secondo l'ordinamento vigente per la riscossione coattiva delle somme non versate, comprensive di penale ed interessi di mora e alla sospensione dell'alunno dalla refezione.

I genitori che volessero usufruire del servizio mensa dovranno pagare il costo del servizio all'atto della prenotazione del pasto³.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

Gli alunni accedono ai refettori accompagnati dagli insegnanti addetti alla vigilanza.

In caso di danneggiamenti non accidentali agli arredi e alle stoviglie, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi.

L'Amministrazione Comunale garantisce il rispetto della normativa in materia di "Sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari" sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica.

Tali obblighi competono, nel caso di affidamento a terzi, ai gestori del servizio medesimo.

In ordine ai controlli di qualità si precisa che le autorità sanitarie competenti svolgono periodiche verifiche sia nei centri di cottura, attraverso il prelievamento di campioni di generi alimentari, sia effettuando tamponi di superficie e attrezzature, ove vengono consumati i pasti, per verificare l'igienicità del servizio nel suo complesso.

Le autorità sanitarie svolgono inoltre periodiche verifiche in ordine al menù scolastico e alle relative tabelle dietetiche.

Art. 7 - CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere a terzi l'uso delle proprie strutture per la preparazione e/o consumo dei pasti sulla base di uno specifico disciplinare da sottoscrivere contestualmente alla concessione in uso, nel quale verranno indicati i termini, le modalità e le condizioni di utilizzo.

Art. 8 - RICORSI

Avverso le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale in applicazione del presente regolamento è ammessa opposizione scritta. Il ricorso dovrà essere presentato entro 30 gg. dalla comunicazione della decisione. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Segretario Comunale e al Sindaco ed essere debitamente motivato. In ordine a tali ricorsi il Segretario Comunale effettuerà un'istruttoria comprendente i necessari accertamenti. Su tali ricorsi verrà emessa apposita determinazione del responsabile che potrà motivatamente decidere l'accoglimento o il rigetto del ricorso stesso.

Nel caso i genitori riscontrassero da parte del personale del Comune comportamenti ritenuti incoerenti con la natura e gli obiettivi del servizio e/o in contrasto con gli articolati del presente regolamento, dovranno segnalarlo per scritto al Segretario Comunale che procederà a darne adeguata informazione all'Amministrazione Comunale, al fine di addivenire alla soluzione della problematica.

Art. 9 – MODALITA' COMPORTAMENTALI E SANZIONATORIE

Le assistenti che si occupano della sorveglianza degli utenti, nel caso in cui dovessero verificarsi atti di indisciplina, di qualsiasi genere e grado, debbono tempestivamente comunicarlo al Segretario Comunale con l'indicazione esplicita e asettica di quanto avvenuto.

Il Segretario Comunale procederà a definire la tipologia di comunicazione da effettuarsi ai genitori (segnalazione telefonica o scritta) ed a valutare e proporre la necessità o meno di una eventuale sospensione temporanea o definitiva dal servizio, di una richiesta di rimborso spesa, al fine di permettere all'Amministrazione di assumere il provvedimento che, a proprio insindacabile giudizio, riterrà più opportuno.

La comunicazione, con l'indicazione di quanto avvenuto, deve avvenire con la consegna del registro sul quale i fatti stessi dovranno essere registrati e firmati dall'assistente che li rileva. Tale registro dovrà essere consegnato tempestivamente, a seguito di ogni rilevazione, al Segretario Comunale.

Nel caso in cui si dovessero verificare gravi atti di indisciplina da parte degli utenti, più volte richiamati e registrate per più di 3 volte, l'assistente in servizio dovrà segnalare al Segretario Comunale il fatto e quest'ultimo potrà provvedere a comminare all'alunno la sospensione temporanea (per un numero di giorni dipendente dalla gravità del fatto) o definitiva dal servizio a seguito, però, di comunicazione scritta alle famiglie. La comunicazione della sospensione dovrà essere inoltrata anche alla Dirigente dell'Istituzione scolastica.

Inoltre, nel caso di danneggiamenti ai locali adibiti a refettorio e a tutto il materiale utilizzato verrà richiesto ai genitori dell'alunno il rimborso spesa del danno verificatosi (dove lo stesso viene individuato) oppure, quando non è individuabile il responsabile, la suddivisione della spesa tra tutte le famiglie degli alunni a cui è stato assegnato il posto fisso allo stesso tavolo dove si è verificato il danno.

Le assistenti che si occupano della sorveglianza degli utenti durante l'espletamento del servizio di cui all'oggetto del presente regolamento, nello svolgimento del servizio, dovranno attenersi in maniera scrupolosa alle norme igienico-sanitarie vigenti in materia di luoghi sensibili e svolgere in ogni momento del servizio un ruolo educativo verso gli utenti, adoperandosi in maniera corretta e

facilmente comprensibile nelle comunicazioni verbali, evitando fraintendimenti ed incomprensioni ed utilizzando un linguaggio consono allo specifico ambiente di lavoro.

Con riferimento alla fase ricreativa, dopo l'erogazione del pasto, sarà ad insindacabile giudizio delle assistenti espletare la ricreazione all'esterno (area giochi pubblica) o all'interno del plesso scolastico, in relazione ad esempio alle condizioni climatiche, alla disponibilità delle aree e/o al comportamento corretto o meno degli utenti durante il servizio mensa. Nello svolgimento delle loro mansioni le assistenti potranno adottare quelle misure che a loro giudizio risultino necessarie a garantire la sicurezza degli utenti ed un comportamento adeguato.

Art. 10 - DIVULGAZIONE

Il Comune assicura la divulgazione del presente regolamento mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e nel sito internet comunale, nonché mediante distribuzione di apposita informativa da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

La vigenza del presente regolamento è subordinata all'esecutività della deliberazione di approvazione.

- 1 *così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08.02.2019*
- 2 *così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.07.2017*
- 3 *così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08.02.2019*