

ALLEGATO "A"

ALLEGATO "B"
DELIB. ... C.C. N. 59/2010

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
(Provincia di Pistoia)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA

AGGIORNATO CON DELIBERAZION C.C. N. 59 DEL 08.09.2010



INDICE

- **Art. 1 Finalità e compiti del comune**
- **Art. 2 Modalità di gestione**
- **Art. 3 Requisiti di ammissione al servizio**
- **Art. 4 Destinatari del servizio**
- **Art. 5 Organizzazione del servizio e sistema dei controlli**
- **Art.6 Modalità di pagamento**
- **Art.7 Agevolazioni**
- **Art. 8 Composizione Comitato mensa**
- **Art. 9 Convocazione del comitato**
- **Art.10 Competenze Comitato Mensa**
- **Art. .11 Modalita' di intervento del Comitato Mensa**
- **Art.12 Attività extra –scolastiche**
- **Art. 13 Entrata in vigore**
- **Art. 14 Rinvio alle norme**



Art.1) FINALITA' E COMPITI DEL COMUNE

1- Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dall'articolo 30 della L.R. n°32 del 26 Luglio 2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro". Tale articolo assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici.

2- Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio.

3- La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento di socializzazione. Il servizio di refezione scolastica, inoltre è una forma di intervento nell'alimentazione del bambino nel periodo in cui questi ha particolarmente bisogno di una dieta sana, varia ed equilibrata nella sua composizione.

Art.2) MODALITA' DI GESTIONE

1- Il servizio di refezione scolastica è gestito mediante appalto comprendente il servizio di sporzionamento. La ditta appaltatrice si occupa sia della preparazione sia del trasporto che della distribuzione dei pasti. Le grammature e le tabelle merceologiche sono contenute nel contratto stipulato con la ditta appaltatrice del servizio. Il menù e le diete speciali sono elaborate dalla ditta stessa in collaborazione con l'ente locale e il medico pediatra e prevedono anche la somministrazione di prodotti biologici. Esso viene periodicamente inviato dalla ditta all'ufficio scuola del comune e da quest' ultimo inoltrato alle segreterie delle scuole del territorio comunale.

Art.3) REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

- 1- Per l'ammissione al servizio occorre risultare iscritti e frequentanti presso una scuola del territorio comunale. Le domande di richiesta del servizio compilate su appositi moduli, distribuiti alle scuole, dovranno pervenire all'Ufficio Scuola entro il **31 Maggio dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento**, unitamente alla ricevuta di pagamento della quota di iscrizione al servizio. La mancata presentazione di questi documenti comporta la non erogazione del servizio. Al servizio si può tuttavia accedere anche durante l'anno rispettando tale procedura.
- 2- La richiesta di iscrizione deve essere rinnovata ogni anno e l'eventuale disdetta del servizio deve essere inoltrata in forma scritta sempre all'Ufficio Scuola e avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione.



Art.4) DESTINATARI DEL SERVIZIO

- 1- Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, private e pubbliche, primarie e secondarie di primo grado per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
- 2- Usufruisce del servizio di refezione scolastica anche il personale docente delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
- 3- il personale educativo ed inserviente appartenente alle cooperative che gestiscono i servizi estivi, usufruiscono del pasto senza alcun onere.
- 4 - Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia privata del territorio comunale, il servizio comprende soltanto la fornitura del pasto escluso servizio di distribuzione pasti.

Art.5) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

- 1- I pasti sono attualmente preparati dalla Ditta incaricata del servizio presso il Centro Cottura ubicato sul territorio comunale e da qui trasportati, mediante mezzi idonei e con le modalità necessarie a garantire il buon funzionamento del servizio (doppi turni), alle scuole del Comune.
- 2- Il servizio di sporzionamento e distribuzione pasti all'interno di ogni singolo plesso, è effettuato sempre dal personale della Ditta appaltatrice.
- 3- La rilevazione e la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate, viene effettuata dal personale assegnato al plesso scolastico. Le tabelle dietetiche in base alle quali sono preparati i pasti, elaborate di concerto con la competente Azienda Sanitaria Locale, prevedono menù settimanali differenziati (uno invernale ed uno primaverile) per le diverse fasce di utenza (Servizi per la prima Infanzia, le Scuole Primarie e Secondarie di primo grado). Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel Menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi religiosi e culturali, tenendo conto per questi ultimi di eventuali limiti organizzativi.
- 4- I soggetti ammessi nei refettori sono:
 - il personale insegnante ed ausiliario addetto alle classi o alle sezioni interessate dal servizio;
 - il personale addetto al servizio di sporzionamento.
 - altri soggetti in casi eccezionali e comunque dopo avere richiesto specifica autorizzazione all'ufficio competente.

La ditta ha un proprio Piano di Autocontrollo e garantisce il rispetto della normativa in materia di "autocontrollo igienico degli alimenti" ai sensi del D.Lgs. N. 193 del 06.11.2007, sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione, al trasporto e alla distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica.



Art.6) MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1- L'Amministrazione Comunale, annualmente, stabilisce il costo del pasto, per gli utenti del servizio, compresa la quota di iscrizione, mediante apposito atto.
- 2- Il personale docente e i collaboratori scolastici che usufruiscono per motivi personali del servizio di refezione scolastica, effettueranno il pagamento della quota dovuta, mediante bollettino di c/c postale, inviato periodicamente dall'Ufficio Scuola.
- 3- I genitori che non sono in regola con i pagamenti riceveranno una lettera di sollecito dall'Ufficio Scuola e, successivamente, si procederà alla riscossione coattiva delle somme non versate comprensive di sovrattassa e di interessi di mora.
- 4- Gli utenti che non sono in regola con tutti i pagamenti, relativi all'anno scolastico precedente, non potranno usufruire del servizio, fintantoché non avranno regolarizzato la loro posizione.

Art.7) AGEVOLAZIONI

- 1- L'Ufficio Scuola provvede, entro il 30 ottobre, alla concessione degli esoneri, totali o parziali, del pagamento della quota mensile del servizio per le famiglie in documentate condizioni di bisogno, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, con apposito atto, sulla base della normativa vigente (D. Lgs.109/1998 e successive modifiche e integrazioni) con applicazione di fasce I.S.E.E. e di percentuali di esonero differenziate.
- 2- Le famiglie in condizioni economiche disagiate, che ne facciano richiesta, mediante autocertificazione, possono ottenere l'esenzione totale o parziale dal pagamento del servizio, purché in possesso dei requisiti specifici legati alla condizione economica effettiva dei nuclei familiari definita attraverso l'I.S.E.E. Sulle autocertificazioni saranno svolti i controlli previsti dall'art.71 del D.P.R.28 dicembre 2000 n.445, mediante invio degli elenchi dei beneficiari alla Guardia di Finanza.
- 3- La concessione degli esoneri e dei semi-esoneri non potrà, in ogni caso superare il limite finanziario stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.
- 4- La concessione degli esoneri e dei semi-esoneri è vincolata alla residenza dei nuclei familiari e dei figli frequentanti le tipologie di scuole richieste nel Comune di Monsummano Terme.
- 5- Le domande di esonero e semiesonero devono essere presentate ogni anno al momento dell'iscrizione al servizio entro e non oltre il 31 Maggio. Coloro che già in anni precedenti hanno ottenuto l'esonero o il semiesonero, sono tenuti se ne hanno ancora necessità a ripresentare la domanda sempre entro la data del 31 Maggio.
- 6- Ove necessario può essere concesso dalla Giunta con proprio atto ogni anno l'esenzione dal pagamento del servizio mensa ai minori ospitati temporaneamente da Centri di accoglienza e simili.



Art. 8) COMPOSIZIONE COMITATO MENSA

1- Per il buon funzionamento di questo servizio è indispensabile la collaborazione tra genitori, comune e scuole. A tale scopo è istituito un comitato così formato:

<i>RAPPRESENTANTI PRIMO COMPENSIVO:</i> Scuole dell'Infanzia e Primarie	2 genitori 2 insegnanti
<i>RAPPRESENTANTI SECONDO COMPENSIVO:</i> Scuole dell'Infanzia e Primarie	2 genitori 2 insegnanti
<i>RAPPRESENTANTI SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA:</i> (Asilo infantile "Cappelli e Grazzini")	1 genitore
<i>RAPPRESENTANTI SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO:</i> del I° e del II° Istituto Comprensivo	2 genitori 2 insegnanti
<i>RAPPRESENTANTE MEDICO.:</i>	1 medico pediatra dietologo
<i>RAPPRESENTANTE AMMINISTRAZIONE COMUNALE:</i>	1 dipendente ufficio scuola
<i>RAPPRESENTANTE DITTA FORNITRICE DEI PASTI:</i> (compreso servizio distribuzione)	1 componente

2. Il comitato sarà nominato dal Dirigente del Settore Servizi Socio- Culturali, Educativi, Demografici ed Informatica con apposito atto, previa proposta delle singole Istituzioni Scolastiche.

3. Le scuole individuano all'inizio dell'anno scolastico i nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti e li comunicano all'Ufficio Scuola del Comune.

4. I componenti del Comitato possono essere riconfermati anche per l'anno successivo.

Art. 9. CONVOCAZIONE DEL COMITATO

1. Il Comitato potrà essere convocato dai seguenti soggetti:

a) dal Presidente, anche su sollecitazione dei componenti;

b) dall'Amministrazione comunale ogni qualvolta essa lo ritenga opportuno.

La comunicazione di convocazione viene inoltrata ai Dirigenti di Istituto.



Art. 10) COMPETENZE COMITATO MENSA

I rappresentanti della Commissione Mensa (genitori e docenti) sono tenuti a:

- a) nominare un Presidente;
- b) controllare la preparazione, la qualità delle vivande somministrate, l'igiene dell'ambiente e, in genere, il funzionamento del servizio;
- c) formulare proposte relative alla composizione del menù;
- d) *partecipare attivamente ai sopralluoghi a campione ogni qual volta sia estratta una scuola di loro competenza;*
- e) *ricepire tempestivamente le istanze degli utenti e trasmetterle all'Ufficio Scuola in maniera che quest'ultimo possa provvedere sollecitamente alla soluzione di inconvenienti che si manifestassero nello svolgimento del servizio;*
- f) *partecipare alle riunioni della Commissione ogni qual volta venga convocata;*
- g) *referire agli utenti quanto emerso in ogni riunione di Commissione;*
- h) *chiedere la convocazione di riunioni di Commissione qualora emergano dati o problemi rilevanti da analizzare.*

Art. 11) MODALITA' DI INTERVENTO DEL COMITATO MENSA

1- I rappresentanti della Commissione Mensa possono, in ogni momento, prendere contatti con l'Ufficio Scuola chiedendo di effettuare gli eventuali sopralluoghi di verifica.

Un incaricato dell'Ufficio accompagnerà, se possibile, i rappresentanti al centro cottura o al refettorio da essi indicato, sia nella medesima giornata della richiesta sia, previo appuntamento, in eventuale data concordata.

I rappresentanti sono autorizzati a

Presso i centri cottura:

1. visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti,
2. verificare la qualità delle merci,
3. assistere alle operazioni di confezionamento e preparazione dei contenitori da veicolare,
4. verificare le attrezzature in uso,
5. assistere alle operazioni di carico dei pasti veicolati.

Presso i refettori:

1. assistere alle operazioni di ricevimento dei pasti veicolati
2. utilizzando stoviglie a perdere, degustare campioni del pasto del giorno,
3. verificare le attrezzature in uso,
4. presenziare alla preparazione dei tavoli, allo sporzionamento, alla distribuzione ed al consumo dei pasti,
5. assistere alle operazioni di pulizia e sanificazione finali dei terminali di distribuzione.

2- Al fine di non interferire nella normale attività di preparazione e distribuzione pasti, sarà consentita la visita di un numero di rappresentanti non superiore a n.2 unità per ogni centro cottura od ad ogni terminale di distribuzione pasti; la durata di ogni visita è limitata ad un massimo di n.2 ore.

3- Per quanto riguarda le norme igieniche, l'attività dei rappresentanti della Commissione Mensa deve essere limitata alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie e altri oggetti destinati al servizio di ristorazione.



4- I rappresentanti, nello svolgimento delle suddette funzioni, sono tenuti ad indossare sopra veste chiara e copricapo forniti dalla Ditta Appaltatrice o dall'Amministrazione Comunale.

5- Inoltre i componenti della Commissione Mensa devono essere responsabilizzati e informati sul rischio di contaminazione degli alimenti rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio.

Art.12) ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE

- 1- L'Amministrazione Comunale provvede a garantire il servizio di refezione per lo svolgimento delle attività extra-scolastiche organizzate nel periodo estivo; tali attività sono realizzate con personale educativo non comunale, e sono rivolte ai bambini ed ai ragazzi di età compresa tra i 3 e i 14 anni, residenti nel Comune di Monsummano Terme e nei Comuni della Valdinievole, presso Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado del territorio comunale.
- 2- Le domande di iscrizione ai servizi estivi vengono accolte su appositi moduli presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune di Monsummano Terme.
- 3- Vengono ammessi i bambini e i ragazzi per i quali è stata presentata domanda nei termini stabiliti annualmente, compatibilmente con la capienza delle strutture stesse.
- 4- L'organizzazione dei servizi è stabilita annualmente con apposito atto.
- 5- Sono previste rette a seconda della fascia oraria di uscita a scelta del genitore, mediante pagamento anticipato con bollettino postale.
- 6- Per la scelta delle fasce orarie delle 14.00 e delle 16.00, è previsto anche il pagamento anticipato relativo al costo di dieci pasti, che saranno conguagliati successivamente tramite bollettino postale inviato dall'Ufficio Scuola, sulla base dei pasti effettivamente consumati.
- 7- I genitori sono tenuti al rispetto degli orari suddetti e ad assicurare che il bambino frequenti in buone condizioni di salute e di igiene. Nel caso di assenza per malattia, superiore a 5 giorni consecutivi, per la riammissione è necessario il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
- 8- Solo in caso di presentazione di certificato medico sono previste riduzioni della retta, in misura del 100% oppure del 50%, rispettivamente, a seconda che l'assenza dal servizio sia stata del mese intero o da 2 a 3 settimane.

Art. 13) ENTRATA IN VIGORE

- 1- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di approvazione.

Art. 14) RINVIO ALLE NORME

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e del Codice Civile vigenti .

