



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

CRONOLOGIA DEGLI ATTI

<i>Oggetto</i>	<i>organo</i>	<i>numero</i>	<i>data</i>
ADOZIONE	C.C.	23	09/09/2009

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Modalità di gestione
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Criteri per l'ammissione
- Art. 6 Partecipazione al costo
- Art. 7 Decadenza dal servizio
- Art. 8 Menù
- Art. 9 Diete speciali
- Art. 10 Locali refettorio
- Art. 11 Vigilanza e assistenza degli alunni
- Art. 12 Commissione di controllo
 - a) Ruolo e funzioni
 - b) Composizione della Commissione
 - c) Norme di comportamento dei componenti
 - d) Validità delle sedute
- Art. 13 Entrata in vigore
- Art. 14 Norme finali

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di refezione scolastica.

Art. 2 FINALITA'

Il servizio di refezione scolastica, secondo i principi sanciti dall'art. 4 della Legge Regionale n. 31/80, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata concorrendo, in questo modo, all'effettiva attuazione del diritto allo studio.

Nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare, garantendo la somministrazione di una dieta studiata nel rispetto della salute dei bambini.

Art. 3 MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio è garantito durante tutto l'anno scolastico nei giorni settimanali in cui, sulla base del calendario e dell'orario scolastico stabiliti dall'Istituto Comprensivo, sono previste attività didattiche e complementari in orario pomeridiano.

L'Amministrazione Comunale appalta il servizio di preparazione dei pasti ad una Ditta esterna specializzata nel settore, sulla base di un capitolato speciale d'appalto predisposto in conformità alla normativa vigente, adottando opportune modalità di scelta del contraente.

Il servizio prevede la preparazione dei pasti in un centro di cottura esterno all'Istituzione Scolastica.

Il trasporto dei pasti dal centro di cottura ai locali del refettorio avviene utilizzando idonei veicoli e contenitori che assicurano l'igiene degli alimenti ed il mantenimento della necessaria temperatura fino al consumo.

Nell'ambito delle sue competenze, l'Amministrazione Comunale tiene conto delle indicazioni delle tabelle dietetiche unificate proposte dall'A.S.L. territorialmente competente, prevede la somministrazione di diete speciali per motivi etici e religiosi, nonché per allergie, intolleranze e patologie debitamente attestate e si attiene a tutte le norme in materia di igiene degli alimenti.

Nell'erogazione del servizio, il Comune si rende garante del rispetto del relativo capitolato d'appalto, sotto la supervisione del pertinente servizio dell'A.S.L. per la parte di competenza. Garantisce, inoltre, il buon funzionamento con la debita vigilanza sull'operato della Ditta appaltatrice, anche tramite la Commissione di cui al successivo art. 12.

La scadenza del contratto di appalto, indipendentemente dalla sua durata, coincide normalmente con la fine dell'anno scolastico, in modo da evitare sostituzioni della Ditta appaltatrice in corso d'anno.

Art. 4 DESTINATARI

Il servizio di refezione scolastica è rivolto:

- ❑ agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Cividate al Piano, presso le quali è istituito;
- ❑ compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno usufruirne anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. E' compito del Dirigente Scolastico fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero Pubblica Istruzione;
- ❑ eventualmente, al personale docente e non docente dell'Istituzione Scolastica, a condizione che le strutture e l'organizzazione del servizio lo consentano.

Art. 5 CRITERI PER L'AMMISSIONE

La richiesta di iscrizione al servizio viene effettuata mediante compilazione e sottoscrizione, da parte di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale, di apposito modulo fornito dall'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

L'ammissione è prevista per:

- ❑ gli alunni;
- ❑ il personale docente addetto alla sorveglianza, d'ufficio in relazione allo svolgimento dei compiti suddetti;
- ❑ gli altri utenti, su richiesta personale.

Le iscrizioni degli alunni devono essere effettuate entro il 30 aprile di ogni anno, a valere per l'anno scolastico successivo e non sono vincolanti per i richiedenti.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali del refettorio e del personale docente addetto alla sorveglianza, viene stabilito il numero massimo di alunni da ammettere al servizio, distintamente per ordine di scuola.

Qualora il numero delle richieste fosse superiore al numero massimo consentito, verrebbe stilata una lista d'attesa, seguendo i criteri di priorità, elencati in ordine decrescente di merito:

- 1) casi speciali segnalati dal servizio sociale;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) fruitori del servizio di trasporto scolastico;
- 4) residenti a Cividate al Piano, i cui genitori lavorano entrambi, con precedenza per le classi inferiori;
- 5) non residenti a Cividate al Piano, i cui genitori lavorano entrambi, con precedenza per le classi inferiori;
- 6) alunni delle classi inferiori;
- 7) alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare, di cui 1 frequentante le classi inferiori;
- 8) giorni di fruizione del servizio.

I criteri di cui ai precedenti punti 4) e 5) si applicano anche nel caso in cui l'alunno sia convivente con un solo genitore.

Eventuali iscrizioni presentate dopo la scadenza sono accettate fino al raggiungimento del tetto massimo di utenti ammissibili al servizio

L'ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio.

Art. 6 PARTECIPAZIONE AL COSTO

Il costo è determinato dalla Giunta Comunale all'inizio dell'anno scolastico e con effetto per tutta la sua durata, tenuto conto dell'ammontare complessivo del servizio.

Inoltre, la Giunta Comunale determina annualmente i criteri per l'esonero parziale del costo. La riduzione va richiesta dagli utenti, contestualmente all'iscrizione, con apposito modulo fornito dall'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Le richieste di esonero totale sono, invece, valutate dall'Assistente Sociale che accerta la possibilità di ridurre il costo e, presentata una relazione alla Giunta Comunale, ne richiede l'esenzione.

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona determina le modalità di prenotazione e di contabilizzazione dei pasti consumati dagli utenti, nonché le modalità di pagamento dei relativi corrispettivi.

Nel caso di utilizzo di buoni spesa prepagati, l'Amministrazione Comunale assicura il rimborso a fine anno scolastico dei buoni mensa rimasti inutilizzati.

Art. 7 DECADENZA DAL SERVIZIO

Decadono dal servizio gli alunni che non usufruiscono dello stesso per un periodo superiore ad un mese, fatte salve le assenze scolastiche giustificate da motivi di salute e, preventivamente comunicate, sia all'Istituzione Scolastica, sia all'ufficio comunale preposto.

Inoltre, decadono dal servizio i fruitori che, nonostante sollecitati dall'ufficio comunale preposto, risulteranno insolventi al pagamento del corrispettivo dovuto.

La decadenza è comunicata al genitore dal Responsabile del competente ufficio comunale.

A seguito della decadenza di un utente sono ammessi al servizio i richiedenti inseriti nella lista d'attesa, fino al raggiungimento del tetto massimo.

In tal caso, si segue l'ordine stabilito nell'art. n. 5.

Art. 8 MENU'

Il menù, differenziato tra dieta estiva ed invernale, è stabilito sulla base delle tabelle dietetiche formulate dal competente servizio dell'A.S.L.

Le voci di menù variano giornalmente in base ad una programmazione ciclica di 4 settimane.

Non è consentito agli alunni consumare in mensa alimenti portati in proprio.

Art. 9 DIETE SPECIALI

Possono essere richieste diete speciali per allergie, intolleranze e patologie.

La dieta personalizzata va richiesta al Servizio Igiene degli Alimenti della Nutrizione dell'A.S.L., territorialmente competente.

L'esito dell'istruttoria va, successivamente, inoltrato alla Ditta appaltatrice, corredato di apposita documentazione.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni possono richiedere, inoltre, al competente ufficio comunale, la sostituzione di alcuni alimenti per motivi etici e religiosi.

Il menù modificato garantisce, in ogni caso, l'apporto calorico previsto per ogni pasto.

La richiesta di dieta in bianco, per particolari patologie, deve essere effettuata dal pediatra o dal medico di base, il quale rilascia un certificato da consegnare al competente ufficio comunale. In tutti i casi di somministrazione di diete speciali viene garantita la tutela dei dati personali del fruitore, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio.

Art. 10 LOCALI REFETTORIO

L'Istituzione Scolastica ed il Comune individuano appositi locali nell'ambito delle strutture scolastiche da adibire a refettorio.

I locali devono essere idonei a tale uso, con particolare riferimento alle norme igienico-sanitarie ed alle prescrizioni dell'A.S.L. territorialmente competente.

I locali adibiti alla refezione possono essere dislocati anche presso un solo edificio scolastico, purché il servizio sia agevolmente reso anche agli alunni degli altri istituti che hanno diritto a fruire della refezione.

Art. 11 VIGILANZA ED ASSISTENZA AGLI ALUNNI

L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto è garantita dal personale docente della scuola, come stabilito dal Protocollo d'Intesa sottoscritto con il Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Calcio.

Il Comune provvede, attraverso la Ditta appaltatrice a:

- trasportare i pasti presso gli Istituti Scolastici;
- fornire le stoviglie ed il materiale accessorio alla gestione della refezione;
- ricevere i pasti;
- predisporre il refettorio;
- preparare i tavoli;
- scodellare e distribuire;
- pulire e riordinare i tavoli;
- lavare e riordinare le stoviglie;
- gestire i rifiuti in forma differenziata.

Sono, invece, di competenza dell'Istituto Comprensivo:

- comunicare giornalmente al personale del servizio di refezione scolastica il numero e la tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate con l'Amministrazione Comunale;
- pulire i locali scolastici adibiti a refettorio;
- vigilare ed assistere gli alunni durante la consumazione del pasto.

Eventuali compiti non compresi tra quelli menzionati, effettuati dal personale comunale o da quello scolastico al di fuori delle rispettive competenze, saranno oggetto di ulteriore accordo tra l'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale.

Art. 12

COMMISSIONE DI CONTROLLO

E' istituita la Commissione unica di controllo per il servizio di refezione scolastica assicurato dall'Amministrazione Comunale nei plessi facenti capo all'Istituto Comprensivo presenti sul territorio comunale, avente il ruolo e le funzioni indicati nei successivi sotto articoli.

a) COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione Comunale di controllo per il servizio di refezione è composta da:

- il Sindaco e/o l'Assessore alla Pubblica Istruzione, o loro delegati;
- il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona o suo delegato;
- il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- n. 2 rappresentanti dei genitori della Scuola Primaria;
- n. 2 rappresentanti dei genitori della Scuola Secondaria di I grado;
- n. 1 rappresentante della componente docente della Scuola Primaria;
- n. 1 rappresentante della componente docente della Scuola Secondaria di I grado;
- n. 1 rappresentante dell'A.S.L. territorialmente competente;
- n. 1 rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio di refezione.

Il Dirigente Scolastico può delegare l'esercizio delle proprie funzioni anche ad altro membro della Commissione medesima.

I nominativi dei componenti la Commissione, esterni all'Amministrazione Comunale, devono essere comunicati all'ufficio Pubblica Istruzione direttamente dai rispettivi organi di appartenenza, all'inizio di ogni anno scolastico.

La Commissione Comunale è presieduta dal Sindaco, o da un suo delegato, al quale spettano le funzioni di:

- convocare le riunioni della Commissione;
- predisporre l'ordine del giorno;
- presiedere le riunioni;
- coordinare il lavoro.

Le funzioni di segretario della Commissione sono assunte dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona o da un suo delegato.

Il segretario della Commissione provvede alla redazione dei verbali delle sedute.

La Commissione viene riunita dal Presidente con cadenza periodica o qualora vi sia richiesta scritta e motivata da parte di almeno tre componenti.

Dura in carica per un anno scolastico e può essere riconfermata. I componenti restano in carica sino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione decadono dalla carica se non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.

La decadenza è dichiarata dalla Commissione stessa nella prima seduta utile e comunicata all'interessato dal competente ufficio comunale.

Eventuali membri dimissionari e/o decaduti vengono surrogati anche nel corso dell'anno scolastico.

I componenti la Commissione sono tenuti, nello svolgimento della loro funzione, al rispetto della tutela dei dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

b) RUOLO E FUNZIONI

La Commissione esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di collegamento tra utenti ed Amministrazione, nonché di consulenza per quanto riguarda il capitolato d'appalto, le modalità di erogazione del servizio e le variazioni del menù scolastico, nel rispetto delle direttive del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'A.S.L., territorialmente competente.

La stessa assume compiti di valutazione e di monitoraggio della qualità del servizio attraverso la compilazione di schede di valutazione, disponibili presso i locali del refettorio.

In particolare, la Commissione esercita funzioni di:

- vigilanza nutrizionale, intesa come verifica della corrispondenza tra il pasto somministrato ed il menù esposto nel locale refezione;
- controllo organolettico degli alimenti, consistente nella valutazione degli alimenti in relazione al sapore, all'odore, al colore, ecc...;
- sorveglianza delle condizioni igieniche dell'ambiente e delle attrezzature;
- attenzione all'igiene personale degli addetti ed al loro abbigliamento;
- stesura dei verbali di sopralluogo da trasmettere all'ufficio comunale preposto, nel medesimo giorno della valutazione.

c) NORME DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI

Nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo precedente, i componenti la Commissione sono tenuti a rispettare le seguenti modalità di comportamento:

- evitare l'accesso al locale refezione se affetti da patologie passibili di contaminazione dell'ambiente e/o degli alimenti (es. malattie da raffreddamento, tosse, malattie dell'apparato gastrointestinale e da infezioni in genere);
- evitare di toccare gli alimenti cotti pronti per il consumo, gli alimenti crudi, gli utensili, le attrezzature e le stoviglie.
- richiedere la collaborazione del personale addetto alla distribuzione che metterà a loro disposizione sia le porzioni di cibo, sia le stoviglie necessarie agli assaggi, che dovranno avvenire alla fine della somministrazione agli alunni;
- evitare qualsiasi forma di commento in presenza degli utenti;
- evitare l'utilizzo dei servizi igienici e di tutti i locali a disposizione del personale addetto alla refezione;
- evitare di effettuare il sopralluogo in numero superiore a due unità;
- presentarsi nel refettorio prima dell'inizio delle operazioni di scodellamento dei cibi.

Ai componenti la Commissione è fatto divieto di impartire ordini nei riguardi del personale, a qualsiasi titolo impiegato, addetto al servizio di refezione scolastica.

d) VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute della Commissione sono valide se interviene almeno la metà dei suoi componenti.

In caso di mancanza del quorum, di cui al comma precedente, la seduta è aggiornata ad altra data e sarà valida se i componenti intervenuti siano almeno in numero di tre.

Art. 13
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno coincidente con quello della sua esecutività.
A decorrere dalla data di esecutività, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.

Art. 14
NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.