

COMUNE DI ORUNE
PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
DI MENSA SCOLASTICA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 14 DEL 20.07.2009

ART. 1 – FINALITA’
ART. 2 – FUNZIONAMENTO
ART. 3 – MODALITA’ DI GESTIONE
ART. 4 – PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 5 – UTENTI DEL SERVIZIO DI MENSA
ART. 6 – DOMANDE DI ISCRIZIONE
ART. 7 – TARIFFE DI ISCRIZIONE
ART. 8 – SOSPENSIONI DEL SERVIZIO
ART. 9 – TABELLE DIETETICHE E MENU’
ART. 10 – CONTROLLI IGIENICO-SANITARI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO
ART. 11 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA’ DEGLI UTENTI
ART. 12 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
ART. 13 – FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA
ART. 14 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA
ART. 15 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
ART. 16 – REQUISITI DEI MEMBRI
ART. 17 – DIETE SPECIALI

ART. 1 FINALITA’

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare lo svolgimento dell’attività scolastica anche in orario pomeridiano. Esso deve essere improntato a criteri di trasparenza, di qualità, di efficacia ed efficienza della gestione amministrativa ed è realizzato dal Comune nell’ambito delle proprie competenze e della programmazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.

Come finalità principale si propone la ricerca di forme di comunicazione e consultazione, allo scopo di consentire una maggiore partecipazione dell’utenza alla gestione dei servizi e di garantire un sistema imparziale di applicazione delle procedure inerenti l’accesso e l’erogazione del servizio stesso.

Il servizio si propone, inoltre, nell’ambito delle proprie funzioni, di perseguire obiettivi di educazione alimentare e sanitaria, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali.

Per perseguire questi fini l’Amministrazione Comunale si impegna a:

- a) Garantire che il personale addetto al servizio sia in possesso della necessaria preparazione professionale.
- b) Introdurre progressivamente insieme ad eventuali modifiche dietetiche, iniziative che apportino conoscenze nel campo alimentare, ciò in accordo con le autorità scolastiche, i docenti, i genitori, il personale addetto al servizio di refezione, gli operatori socio-sanitari.

ART. 2 FUNZIONAMENTO

Il funzionamento del servizio è assicurato tramite l'Ufficio "Istruzione" utilizzando specifiche figure professionali attinenti al servizio.

Nella preparazione del piano organizzativo saranno tenute presenti eventuali proposte e richieste formulate dagli Organi Collegiali della scuola, dai Comitati di Genitori e saranno realizzati gli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale.

Al fine di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione Comunale riguardo al funzionamento del servizio di mensa scolastica ed alle iniziative informative e di educazione sanitaria, è istituita una Commissione Mensa i cui compiti e le norme di composizione e funzionamento sono descritti negli articoli successivi.

ART. 3 MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio può essere gestito in forma diretta mediante strutture, attrezzature e personale del Comune oppure tramite affidamento in appalto a ditta specializzata del settore. I pasti sono preparati presso la cucina del Comune e vengono consumati dagli utenti nei refettori dei plessi scolastici.

ART. 4 PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il periodo di funzionamento della mensa scolastica coincide di norma con il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità. Potranno essere previsti prolungamenti per garantire l'erogazione del pasto durante le iniziative estive organizzate dall'Ente Locale per le fasce d'età dell'utenza scolastica, oppure anche per l'utenza non scolastica individuata nel successivo art. 5. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, in un incontro tra il responsabile del servizio, il direttore didattico e il preside delle scuole interessate viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

ART. 5 UTENTI DEL SERVIZIO DI MENSA

Possono usufruire del servizio di refezione:

- gli alunni italiani e stranieri (appartenenti alla Comunità Europea, extracomunitari, nomadi) iscritti alle scuole dell'obbligo del territorio comunale;
- i bambini iscritti alle scuole materne private, se esistenti, e pubbliche del territorio comunale regolarmente autorizzate alle attività;
- il personale insegnante impegnato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dal decreto ministeriale 18/11/1993 in applicazione dell'art. 17 del D.L. 18/1/1993 n. 8 convertito nella legge 19/03/1993 n. 68 (personale addetto al turno pomeridiano).

Possono altresì usufruire del servizio di mensa:

- il personale dipendente del Comune quando è impegnato nel servizio in orario pomeridiano;
- i ragazzi iscritti ad attività educative e formative extra-scolastiche realizzate dall'Amministrazione Comunale o concordate tra Comune/Associazioni, nell'ambito di un programma formativo integrato;
- i partecipanti a corsi sperimentali o iniziative formative concordate fra ente locale e scuola;
- partecipanti a gemellaggi, scambi culturali, visite di delegazioni, ecc.;
- gli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- i cittadini assistiti dal servizio sociale che necessitano dell'erogazione del pasto;

- il personale dipendente statale in servizio alla Segreteria della Direzione Didattica (personale A.T.A.) quando è impegnato nel servizio in orario pomeridiano;
- il personale insegnante delle scuole del territorio non in servizio ma con rientro pomeridiano;

Tutti i fruitori del servizio dovranno comunicare la prenotazione del pasto entro le 10.00 del mattino, secondo le modalità indicate dall'ufficio comunale competente.

Il personale statale dipendente dalla scuola è ammesso al servizio quando i Responsabili degli Istituti forniranno al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, previo rimborso spese da parte del Ministero della P. I.

ART. 6 DOMANDE DI ISCRIZIONE

L'utilizzo del servizio di mensa scolastica non è obbligatorio; ogni utente e nel caso di minori i loro genitori o chi ne fa le veci, deve espressamente richiederlo sulla base di modalità stabilite dal Comune.

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico l'Ufficio Comunale preposto alla gestione del servizio, renderà note le modalità di iscrizione e raccoglierà le domande per tutti coloro che intendono usufruire della mensa.

Sempre all'inizio di ogni anno scolastico la Direzione Didattica e la Presidenza dovranno comunicare all'Ufficio Scuola del Comune i nominativi degli insegnanti che prestano servizio durante l'orario della mensa scolastica e di quelli, non assistenti di mensa ma con rientro pomeridiano, che intendono usufruire del servizio.

ART. 7 TARIFFE DI CONTRIBUZIONE

La Giunta Comunale fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione dovute dai vari tipi di utenti della mensa a parziale o totale rimborso dei costi del servizio.

Nel determinare l'entità delle tariffe di cui al primo comma sarà tenuto conto:

- delle disposizioni nazionali sui costi dei servizi a domanda individuale;
- delle esigenze di bilancio;
- di eventuali proposte per l'omogeneizzazione delle tariffe nei comuni limitrofi.

Per situazioni di particolare disagio economico e sociale, su segnalazione del servizio sociale, potrà essere prevista una esenzione, parziale o totale, su domanda individuale secondo le procedure previste dal Regolamento Comunale di Assistenza.

Il servizio di riscossione della tariffa relativa al servizio è organizzato mediante l'acquisto dei buoni pasto presso la tesoreria Comunale e/o con le modalità ritenute idonee dalla Giunta Municipale.

ART. 8 SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

La mancanza di iscrizione al servizio e l'irregolarità nei pagamenti delle quote da parte di coloro che hanno richiesto il servizio può comportare, su iniziativa dell'ufficio competente, la sospensione del servizio all'utenza fino ad avvenuta regolarizzazione.

Verso gli utenti inadempienti nei pagamenti e nel caso di inadempienza nei pagamenti del servizio per i minori verso i loro genitori o chi ne fa le veci si procederà, dopo un primo sollecito,

all'iscrizione a ruolo ed al recupero coattivo.

ART. 9 TABELLE DIETETICHE E MENU'

Le tabelle dietetiche saranno elaborate avvalendosi della consulenza di esperti nutrizionisti in accordo con la A.S.L. e saranno da questa approvate. Il menù e le tabelle dietetiche vengono comunicate a tutte le famiglie secondo le modalità che il responsabile del servizio riterrà più opportune.

Periodicamente si procederà ad effettuare verifiche tecniche sul menù e sul gradimento degli utenti. L'amministrazione Comunale, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di apportare modifiche temporanee al menù.

ART. 10 CONTROLLI IGIENICO – SANITARI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro nel servizio di refezione compete all'Azienda Sanitaria Locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale e di medicina del lavoro con controlli sulle attrezzature, sui locali, visite al personale e aggiornamento nel campo della prevenzione.

ART. 11 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili. Nel caso di utenti maggiorenni, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta e nei casi più gravi e di recidiva alla sospensione temporanea prima e all'esclusione dal servizio dopo.

ART. 12 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio di preparazione e somministrazione del pasto, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti, ragazzi e adulti. Il personale dipendente comunale o la ditta appaltatrice è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzi, automezzi a loro affidati.

Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti si procederà, nei confronti degli inadempienti, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Il personale scolastico rileverà giornalmente il numero ed il nominativo di ciascun utente del servizio, detto elenco, controfirmato dall'appaltatore, sarà allegato alle fatture per la loro liquidazione. La mancanza di detto documento costituisce grave negligenza nei confronti dell'appaltatore e del responsabile scolastico e sarà immediatamente segnalata alle competenti Autorità di controllo.

ART. 13 FUNZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa – organo di rappresentanza degli utenti del servizio di refezione scolastica – è istituita allo scopo di collaborare all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio e di specifiche azioni di educazione ed informazione alimentare.

La Commissione, in particolare, nella difesa dei diritti degli utenti, può effettuare:

- a) sopralluoghi presso i refettori delle scuole con possibilità di consumare il pasto;
- b) proposte di iniziative aventi per oggetto l'educazione alimentare, in collaborazione con gli organismi preposti allo svolgimento di azioni di educazione sanitaria nella scuola.

La Commissione può inoltre esprimere pareri sulle modalità di gestione del servizio e sull'organizzazione dello stesso.

A questo scopo l'Amministrazione Comunale si impegna a fornire un'informazione preventiva su quanto sopra.

Le riunioni dei componenti la Commissione Mensa non sono retribuite.

ART. 14 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa del Comune è composta da:

- 1 rappresentante della scuola primaria, designato dal Consiglio di Circolo;
- 1 rappresentante della scuola dell'infanzia, designato dal Consiglio di Circolo;
- Dirigente Scolastico o suo delegato;

Il Sindaco provvede all'insediamento, recepite le designazioni provenienti dagli organi suddetti. La Commissione Mensa resta in carica un anno scolastico e comunque fino alla designazione dei nuovi rappresentanti.

ART. 15 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa, in occasione della prima riunione successiva al suo insediamento, provvede ad eleggere tra i suoi componenti il Presidente, che ne assume la rappresentanza verso l'esterno.

Il Presidente della Commissione:

- convoca la Commissione e ne predispone l'ordine del giorno;
- cura il corretto svolgimento dei lavori della Commissione.

Le riunioni della Commissione sono valide se intervengono almeno la metà più uno dei componenti. A seguito di tre assenze consecutive non motivate, il rappresentante designato decade dalla sua carica, e viene sostituito dall'organo proponente.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della Commissione Mensa per lo svolgimento delle riunioni un locale e provvede con i propri uffici a quanto necessita per il suo funzionamento.

ART. 16

REQUISITI DEI MEMBRI

Sono requisiti per poter essere membro della Commissione Mensa:

- essere un insegnante delle Scuole Materne o Elementare di Orune;
- essere genitore di un bambino che usufruisce del servizio di mensa scolastica o insegnante delle scuole;
- non essere fornitore di generi destinati al servizio di refezione scolastica dell'Amministrazione Comunale;
- essere in regola con il pagamento dei corrispettivi dei servizi scolastici.

ART. 17

DIETE SPECIALI

I genitori degli alunni che necessitano di prescrizioni dietetiche individuali, dovranno attenersi alle seguenti modalità:

- Invio al Comune da parte del genitore della richiesta con certificato medico cui siano allegate tutte le eventuali prescrizioni specialistiche esistenti;
- Inoltro da parte del comune alla ditta appaltatrice di quanto indicato al precedente punto;
- Trasmissione della dieta speciale (formulata dalla ditta appaltatrice e senza alcun costo a carico della famiglia) all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- Inoltro da parte del Comune della dieta ai competenti Uffici della ASL che provvederanno alla validazione e all'apposizione di eventuali annotazioni.
- Trasmissione dieta alla ditta appaltatrice.