



COMUNE DI PALMI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO COMUNALE

SERVIZIO DI

REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 11.03.2022

INDICE

ART. 1- OBIETTIVI

ART. 2- GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 3- FUNZIONAMENTO

ART. 4- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5- UTENZA

ART. 6- SERVIZI OFFERTI

ART. 7- ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 8- TARIFFE

ART. 9- TARIFFE AGEVOLATE

ART. 10- MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 11- NORME COMPORTAMENTALI

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - Obiettivi

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali e psicofisiche.

Al pari di altri momenti della giornata scolastica il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.

L'Amministrazione Comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e affinché vengano promosse iniziative volte a sviluppare obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute dell'alunno a cura delle autorità sanitarie preposte.

Art. 2 - Gestione del Servizio

Il servizio di refezione scolastica è svolto da una Ditta esterna tramite affidamento secondo la normativa vigente.

Art. 3 - Funzionamento

Il funzionamento della refezione scolastica viene coordinato dall'Ufficio del Comune competente per materia che opera in sinergia con la Ditta appaltatrice del Servizio, le Istituzioni Scolastiche e da ogni altro soggetto ritenuto indispensabile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso, ciascuno secondo le rispettive competenze.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Il menù è elaborato dai servizi competenti dell'Azienda Sanitaria Locale (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione). Rispetto al menù stabilito sono ammesse deroghe relativamente alle necessità di diete particolari per motivi di salute (es. intolleranze alimentari, allergie ecc.) e/o per motivi religiosi. In tal caso è necessario presentare all'Ufficio comunale certificazione medica e/o dichiarazione legata ai motivi religiosi; la stessa documentazione deve essere presentata alla segreteria dell'Istituto scolastico di appartenenza dell'utente. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico ed all'articolazione dell'orario dei singoli Istituti Scolastici.

L'accesso alle sale mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, ai Capi d'Istituto, al personale docente, al personale ed agli amministratori comunali, al personale dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, alla Ditta appaltatrice del servizio ed ai componenti della commissione mensa.

Art. 4.1 -Competenze dell'Ufficio preposto del Comune di Palmi:

L'ufficio comunale competente per materia ha il compito di organizzazione e controllo del servizio, sulla base di indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale. Nello specifico, si occupa di verificare:

- a) la qualità degli alimenti e del piatto finito e standard quantitativi;
- b) la qualità dell'organizzazione - raccordando ditta appaltatrice, famiglie, scuola, alunni per trovare soluzioni rispondenti alla buona educazione alimentare;
- c) la qualità della logistica attraverso sopralluoghi e cura dei locali refettorio;
- d) la qualità tecnica per mezzo di percorsi formativi con personale ASP o della Ditta appaltatrice;

Art. 4.2 - Competenze della Ditta Appaltatrice:

La Ditta Appaltatrice ha il compito di:

- a) effettuare la valutazione tecnica delle strutture e attrezzature delle sedi di erogazione del servizio;
- b) erogare il servizio corrispondente agli standard di sicurezza e di qualità previsti dal capitolato.

Art. 4.3 - Competenze delle Istituzioni scolastiche:

Le Istituzioni Scolastiche, organizzano e controllano il servizio, sulla base di indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale. Hanno il compito di:

- a) indicare l'orario e le turnazioni per la somministrazione pasti;
- b) effettuare la vigilanza educativa agli alunni in refettorio;
- c) collaborare al controllo della corretta somministrazione dei pasti;
- d) recepire le prenotazioni giornaliere dei pasti attraverso email da inviare alla ditta appaltatrice e per conoscenza all'Ufficio preposto del Comune di Palmi non oltre le ore 09:30 di ogni giornata scolastica;
- e) comunicare le eventuali anomalie del servizio di refezione scolastica;
- f) valutare le sedi in cui effettuare i turni pomeridiani in base all'effettiva presenza da parte degli alunni che svolgono attività durante il tempo prolungato.

Art. 4.4 - Supporto della Commissione mensa

La Commissione Mensa, istituita con Delibera di C.C. n°35 del 13/07/2020 ha il compito di:

- a) effettuare il monitoraggio del servizio come da regolamento approvato con Delibera di C.C. n°35 del 13/07/2020;
- b) ruolo propositivo per suggerire modalità migliorative nell'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

Art. 5 – Utenza

Il servizio di refezione scolastica è dedicato agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale di Palmi.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigente e previa contribuzione o rimborso spese da parte del MIUR, possono usufruire del servizio anche gli insegnanti delle scuole dell'infanzia statali ed il personale ATA, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa; a tale scopo i Dirigenti Scolastici devono fornire all'Ufficio comunale l'elenco nominativo degli aventi diritto;

Art. 6 - Servizi offerti

Per le scuole dell'infanzia il servizio prevede il pranzo dal lunedì al venerdì secondo il calendario dell'attività scolastica.

Art. 7 - Accesso al servizio

Annualmente, attraverso le segreterie degli Istituti scolastici verrà data divulgazione dell'avvio del servizio di refezione scolastica a cui dovrà necessariamente seguire l'iscrizione dell'alunno/a mediante domanda di

iscrizione. A tal fine, il richiedente dovrà compilare il modulo di iscrizione appositamente predisposto dall'Ufficio comunale preposto e reperibile presso gli uffici comunali.

Art. 8 – Tariffe

Le tariffe vengono determinate annualmente in sede di approvazione del bilancio di esercizio fissando la quota del pasto per il servizio di refezione.

Art. 9 - Tariffe agevolate

Hanno diritto alla riduzione sulle tariffe annuali fissate per il servizio gli alunni appartenenti a famiglie che, sulla base dell'indicatore ISEE, si trovino in situazione di disagio, secondo le percentuali di riduzione fissate annualmente in occasione della determinazione delle tariffe.

Per poter ottenere le riduzioni di cui sopra è indispensabile presentare istanza all'atto dell'iscrizione al servizio allegando alla domanda la DSU (dichiarazione sostitutiva unica) e l'attestazione ISEE (indicatore situazione economica equivalente) del nucleo familiare in corso di validità. Qualora la documentazione presentata scadesse nel corso dell'anno scolastico la famiglia dovrà presentare nuova documentazione in corso di validità, pena la decadenza del diritto alle riduzioni. L'Ufficio procederà alla richiesta di versamento delle somme eventualmente dovute a conguaglio sulla base delle giornate di utilizzo del servizio e del periodo di validità delle attestazioni presentate al Comune.

Nel caso in cui i genitori del minore non risultino coniugati e/o non conviventi dovrà essere presentato apposito ISEE con compilata la sezione "Dati genitore non coniugato e non convivente con l'altro genitore".

Il Comune si riserva il diritto di verificare la dichiarazione sostitutiva unica resa dall'istante anche tramite la collaborazione con il Ministero delle Finanze al fine di valutare la veridicità delle stesse secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 109/98 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10–Modalità di pagamento

Una volta presentata la richiesta di iscrizione al servizio, è necessario procedere al pagamento della tariffa prevista per l'acquisto del blocchetto dei pasti. Il pagamento può avvenire esclusivamente tramite versamento sul Conto Corrente Bancario o Bollettino Postale intestato al Comune di Palmi o attraverso la piattaforma PagoPA. In nessun caso potrà essere effettuato il pagamento in contanti presso gli uffici comunali.

Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato in forma scritta con nota da inviare all'Ufficio Istruzione del Comune di Palmi. Il ritiro dell'iscrizione al servizio non dà diritto al rimborso della quota fissa già versata anche se non del tutto utilizzata.

Il pagamento del blocchetto dei pasti deve essere effettuato anticipatamente. La ricevuta del pagamento deve essere esibita in originale al momento della richiesta presso l'ufficio competente. In nessun caso, in assenza di ricevuta, è possibile rilasciare del blocchetto, come in nessun caso può essere erogato il pasto.

Art. 11 - Norme comportamentali

Nel caso in cui si dovessero verificare atti di indisciplina da parte degli utenti, gli assistenti addetti al servizio segnaleranno con nota scritta l'accaduto alla famiglia, inviandone copia all'Ufficio comunale. Nel caso si continuassero a verificare atti di indisciplina nonostante il richiamo delle assistenti il Comune potrà

provvedere a comminare all'alunno la sospensione temporanea dal servizio (per un numero di giorni dipendente dalla gravità del fatto) con motivata comunicazione scritta alla famiglia. Dopo due sospensioni temporanee è facoltà dell'Amministrazione sospendere definitivamente l'utente dal servizio. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all'operatività del servizio da parte dell'utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, il Comune in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.