

COMUNE DI TREVIOLO

(Provincia di Bergamo)

SETTORE 4° - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

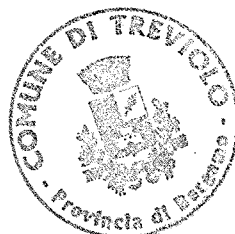
REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO

MENSA

**Approvato con Deliberazione Consiliare
nr. 9 del 29/04/2016**

Il Sindaco



Il Segretario Comunale

ARTICOLO 1

Oggetto

Il servizio mensa è un servizio a domanda individuale, preposto alla fornitura del pranzo nelle scuole dell'obbligo situate sul territorio del Comune di Treviolo. Rientrando tra gli interventi finalizzati alla piena attuazione del Diritto allo Studio si pone come obiettivo primario quello di assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica prevista dalla normativa vigente per i tempi scuola che richiedono la disponibilità di tale servizio.

ARTICOLO 2

Titolarità e Gestione del servizio

- 1) La titolarità del servizio è del Comune di Treviolo che ha il compito di:
 - a. selezionare mediante gara d'appalto, la migliore offerta per la fornitura del servizio
 - b. stabilire il Regolamento del servizio e le relative tariffe
 - c. sorvegliare sul buon andamento del servizio
 - d. mettere a disposizione locali adeguatamente predisposti
 - e. organizzare il sistema di informazione alle famiglie
 - f. raccogliere le iscrizioni e trasmettere all'Istituto Comprensivo l'elenco degli alunni ammessi ad usufruire del servizio all'inizio dell'anno scolasticoL'organizzazione specifica del servizio viene stabilita annualmente, con atto della Giunta Comunale, a seguito delle iscrizioni degli alunni alle classi prime dell'Istituto Comprensivo.
- 2) La gestione del servizio in tutte le sue parti, è affidata a ditte esterne individuate mediante gara d'appalto. Il Comune adempierà al compito di vigilare sul buon andamento del servizio, sul rispetto delle clausole del capitolato e sul rispetto delle norme previste dalle disposizioni di legge avvalendosi di operatori competenti e con il supporto della Comitato Mensa.

ARTICOLO 3

Destinatari del servizio

1. Il servizio mensa è rivolto agli alunni delle scuole primarie del Comune di Treviolo dei plessi di Curnasco e di Albegno e agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.
2. Al servizio sono ammessi altresì i docenti e gli educatori addetti in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di sorveglianza degli alunni. Il numero dei docenti e degli educatori sarà stabilito all'inizio dell'anno scolastico sulla base del numero degli alunni iscritti al servizio.

ARTICOLO 4

Organizzazione del servizio

1. Il servizio sarà erogato sulla base del calendario scolastico e degli orari di inizio e fine delle lezioni che l'Istituto Comprensivo trasmetterà annualmente ai Servizi Socio-Educativi; il predetto ufficio e l'Istituto Comprensivo accorderanno qualsiasi modifica si rendesse necessaria in merito a date e orari.
2. Il servizio è garantito negli orari standard di lezione. In caso di interruzione o modifica dell'orario di entrata e di uscita a causa di scioperi, assemblee o altro indipendenti da decisioni dell'Amministrazione Comunale, lo stesso sarà garantito solo se le variazioni d'orario interesseranno la maggior parte delle classi. In caso contrario il servizio verrà sospeso.
3. Per gli alunni del tempo pieno della scuola primaria: il servizio è attivo da lunedì a venerdì, eventualmente suddiviso in due turni; l'assistenza è garantita dai docenti.
4. Per gli alunni iscritti alle 27 o 30 ore della scuola primaria e per gli alunni della scuola secondaria di primo grado: il servizio verrà garantito solo nel caso in cui vi sia un congruo numero di iscritti e sulla base degli accordi che verranno stabiliti con la ditta appaltatrice del servizio e dell'Istituto Comprensivo. L'assistenza verrà garantita dai docenti e/o dagli educatori della Cooperativa a cui sono affidati i Servizi Infanzia del Comune.
5. Gli alunni, i docenti e gli educatori che hanno necessità di seguire una dieta personalizzata dovranno presentare idonea certificazione, secondo le norme e le modalità stabilite dall'ATS.

ARTICOLO 5

Costi e Modalità di pagamento

1. L'iscrizione al Servizio Mensa prevede la corresponsione della quota di compartecipazione fissa stabilita dall'Amministrazione comunale e del costo del pasto giornaliero determinato in sede di affidamento del servizio alla ditta appaltatrice.
2. Le tariffe e le modalità di pagamento dei pasti e delle quote fisse saranno comunicate alle famiglie degli alunni che risulteranno iscritti al servizio all'inizio dell'anno scolastico.
3. Per particolari ed eccezionali condizioni familiari e/o personali degli alunni (attestata da una relazione del Servizio Sociale competente) si potrà derogare a quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2.

ARTICOLO 6

Iscrizioni

1. I genitori degli alunni interessati ad usufruire del servizio dovranno compilare e riconsegnare domanda di iscrizione presso l'Ufficio Servizi Socio-Educativi. Il periodo individuato dall'Ufficio per la raccolta delle iscrizioni verrà pubblicizzato sui mezzi di comunicazione istituzionali del Comune e mediante avviso scritto agli alunni dell'ultimo anno delle scuole dell'infanzia residenti sul territorio comunale, a tutti gli alunni delle scuole primarie e agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.
2. Per gli alunni iscritti a tempi scuola che non prevedono la frequenza alla mensa l'iscrizione ha validità annuale con scadenza al termine di ogni anno scolastico. Non è prevista re-iscrizione automatica e la domanda dovrà essere presentata anche da coloro che hanno usufruito del servizio mensa nell'anno precedente. All'atto della re-iscrizione non sarà garantita alcuna priorità nella graduatoria.
3. Le domande di coloro che, all'atto dell'iscrizione, non risulteranno in regola con i pagamenti dei servizi scolastici comunali dell'anno in corso o delle annualità precedenti, saranno respinte mediante comunicazione scritta. Tali utenti potranno ripresentare la domanda di iscrizione esibendo la documentazione che attesti il saldo del debito pregresso.
4. Per gli alunni iscritti a tempi scuola che prevedono la frequenza alla mensa l'iscrizione ha validità pluriennale con scadenza al termine della frequenza della scuola primaria. La re-iscrizione è predisposta dall'ufficio preposto previa verifica della regolarità nei pagamenti di quanto dovuto. In caso di insolvenza l'iscrizione verrà sospesa fino a valutazione della situazione specifica da parte del Servizio Sociale competente.
5. E' cura dell'Ufficio preposto comunicare in tempo utile alle famiglie l'apertura delle iscrizioni, gli importi e le modalità di versamento delle quote d'iscrizione annuale e le eventuali insolvenze delle annualità pregresse, attuando ogni utile iniziativa per il recupero del credito.
6. Per particolari ed eccezionali condizioni familiari e/o personali degli alunni (attestata da una relazione del servizio sociale competente) si potrà derogare quanto ai commi precedenti del presente articolo.
7. Eventuali modifiche dei dati anagrafici e delle condizioni dichiarate con l'iscrizione, nonché la volontà di rinuncia al servizio, dovranno essere tempestivamente comunicati all'Ufficio Servizi Socio-Educativi.

ARTICOLO 7

Priorità e Graduatoria

1. Gli alunni iscritti ai tempi scuola che non prevedono la frequenza alla mensa possono accedere al servizio secondo quanto previsto all'art. 5.2 del presente

regolamento. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, la graduatoria contenente l'elenco delle domande ammesse al servizio verrà corredata di una lista d'attesa che terrà conto del seguente ordine di priorità:

- a. Impegno lavorativo dei genitori (orario di lavoro-sede lavorativa);
 - b. Distanza abitazione-scuola;
 - c. Data di presentazione della domanda di iscrizione.
 - d. Non residenti;
 - e. Domande pervenute fuori termine.
4. Per particolari ed eccezionali condizioni familiari e/o personali degli alunni (attestata da una relazione del servizio sociale competente) si potrà derogare agli ordinari criteri di priorità sopra elencati.
 5. E' compito dell'Ufficio Servizi Socio-Educativi, vagliare le richieste e comunicarne l'esito agli interessati e in caso di accoglimento informarli circa le norme contenute nei regolamenti vigenti e le modalità di regolazione dell'iscrizione.
 6. Al solo fine di redigere la graduatoria alla domanda di iscrizione i genitori, o chi esercita la potestà parentale sui minori, dovranno presentare la certificazione del datore di lavoro o autodichiarazione che attesti sede ed orari di lavoro.
 7. E' data facoltà al Comune di attivarsi per il controllo delle dichiarazioni rilasciate e di quanto in esse contenuto ai sensi del DPR 445/2000.

ARTICOLO 8

Spazi

1. Per la realizzazione del servizio vengono utilizzati locali degli edifici scolastici, opportunamente adattati e attrezzati.
2. Il numero dei posti disponibili viene stabilito dall'Amministrazione Comunale sulla base delle autorizzazioni rilasciate dall'ATS.
3. Compatibilmente con altre iniziative, per il post mensa, si utilizzeranno spazi esterni e palestre, comunicanti con la struttura, al fine di promuovere momenti ludici e di attività motoria.

ARTICOLO 9

Organismo di controllo

Al fine di garantire un maggior confronto e controllo della gestione del servizio di refezione scolastica viene istituito il Comitato Mensa così costituito:

1. Tre genitori: uno per la Scuola primaria di Albegno, uno per la scuola primaria di Curnasco, da individuare durante la prima riunione di interclasse indetta dall'Istituto Comprensivo e uno per la Scuola Secondaria di primo grado da

individuare tra i rappresentanti delle classi a tempo normale o prolungato. Saranno selezionati tre genitori (uno per plesso) che possano supplire il membro del Comitato che si trovi nell'impossibilità temporanea di partecipare alle riunioni del Comitato stesso.

2. Tre insegnanti, uno per la Scuola primaria di Albegno, uno per la scuola primaria di Curnasco, uno per la scuola Secondaria di primo grado.
3. Un rappresentante dei Servizi Socio-Educativi del Comune, identificato nella persona del coordinatore dei Servizi all'Infanzia.

ARTICOLO 10

Funzionamento del Comitato Mensa

1. Il Comitato è presieduto dal rappresentante dei Servizi Socio-Educativi del Comune che ha il compito di indire le riunioni del Comitato stesso e di redigere i verbali.
2. Il Comitato si riunisce, in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno. I rappresentanti dell'ATS e dell'Azienda fornitrice dei pasti hanno diritto di partecipare alle riunioni.
3. Il Comitato resta in carico per l'intero anno scolastico e viene rinnovato all'inizio di quello successivo.

ARTICOLO 11

Compiti del Comitato di Controllo

1. Le funzioni del Comitato Mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale, responsabile nei confronti dell'utenza del funzionamento del servizio mensa, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sul buon andamento del servizio stesso.
2. I pareri espressi dal Comitato sono consultivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale che ne terrà debito conto.
3. I genitori del Comitato Mensa potranno effettuare visite di controllo presso i locali adibiti alla refezione con possibilità di assaggio del cibo servito. L'autorizzazione a tali funzioni è riconosciuta ai soli genitori nominati e non anche ai sostituti.
4. Durante la visita di controllo i membri del Comitato Mensa dovranno valutare i seguenti aspetti:
 - a. ambiente e attrezzature
 - b. qualità del servizio
 - c. indice di gradimento del pasto

Le valutazioni e le eventuali osservazioni dovranno essere raccolte nella scheda di valutazione predisposta dalla Regione Lombardia e saranno oggetto di discussione durante gli incontri del Comitato.

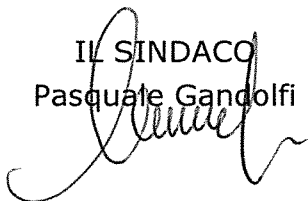
ARTICOLO 12

Principi Generali

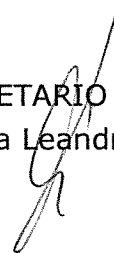
1. La compilazione e la firma del modulo di iscrizione comporta l'accettazione di tutte le norme contenute nel presente documento e l'impegno al pagamento dei costi stabiliti dal Comune.
2. Il presente regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione dello stesso.
3. Nei rapporti con le famiglie e con l'Istituto Comprensivo il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 9 del 29/04/2016.

IL SINDACO
Pasquale Gandolfi



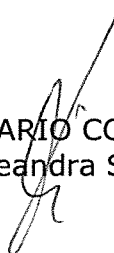
IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia



La suddetta deliberazione nr 9 del 29/04/2016 è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 17/06/2016 ed è divenuta esecutiva in data 27/06/2016 ai sensi dell'art. 134 - 3° comma - del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267.



IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia



Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 dello Statuto comunale per 15 giorni consecutivi dal 12/07/2016 al 27/07/2016.

Treviolo, 27/07/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
d.ssa Leandra Saia

