



CITTA' DI RONCADE

Provincia di Treviso
Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV)

Norme generali per il funzionamento del servizio di refezione scolastica e del Comitato Mensa



INDICE

Parte I - NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Modalità di gestione del servizio
- Art. 3 – Destinatari del servizio
- Art. 4 – Fruizione del servizio. Diete speciali.
- Art. 5 – Modalità di contribuzione al costo del servizio, esonero, riduzione.
- Art. 6 – Prenotazione pasti
- Art. 7 – Programmazione dei menù
- Art. 8 – Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso
- Art. 9 – Locali mensa

Parte II - COMITATO MENSA

- Art. 10 – Finalità
- Art. 11 – Ruolo e competenze
- Art. 12 – Composizione
- Art. 13 – Nomina e decadenza
- Art. 14 – Modalità di funzionamento
- Art. 15 – Modalità di controllo e Norme Igienico Sanitarie

Parte III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 – Normativa di riferimento
- Art. 17 – Norma di chiusura

Allegato A: Modulo adesione al servizio di refezione scolastica

Allegato B: Scheda di valutazione

PARTE I

NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Finalità del servizio

1-La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale finalizzato ad assicurare agli alunni iscritti alle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado del territorio comunale la realizzazione del diritto allo studio, consentendo loro la partecipazione all'attività prevista dall'Istituzione scolastica, sia al mattino come al pomeriggio senza interruzione.

2- Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano percorsi didattici con rientro pomeridiano, la ristorazione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

3- Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare fornendo, una dieta studiata nel rispetto dell'equilibrio alimentare giornaliero e della salute del bambino, secondo le indicazioni espresse dal Servizio SIAN dell'Az. U.L.S.S. n. 9.

Art. 2 - Modalità di gestione del servizio

1- Il Comune assicura il servizio di refezione scolastica direttamente o affidandone la gestione a terzi soggetti e comunque, previo espletamento di gara d'appalto, attraverso imprese specializzate le quali forniscono i pasti necessari al fabbisogno giornaliero utilizzando centri di cottura di proprietà comunale o propri debitamente certificati e autorizzati.

2- L'organizzazione ed il controllo del servizio sono di competenza del Comune o del Soggetto eventualmente incaricato dall'Ente alla gestione, cui sono demandati i seguenti compiti:

- predisposizione, eventualmente insieme ai dietologi della ditta appaltatrice e sentita l' U.L.S.S. competente, dei menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari dei bambini;
- verifica del rispetto della programmazione alimentare (menu) considerando eventuali varianti esclusivamente per cause di forza maggiore;
- verifica della quantità e qualità degli alimenti, con particolare attenzione all'introduzione di prodotti biologici, IGP, DOP, Km. 0, tradizionali, del territorio e alle diete richieste per motivi religiosi o sanitari;
- verifica degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché l'osservanza di queste da parte di tutti gli operatori addetti al servizio;
- costante raccordo con i responsabili della ditta appaltatrice e dell'U.L.S.S. territorialmente competente per gli tutti gli aspetti e le problematiche di loro pertinenza.

Art. 3 - Destinatari del servizio

1- Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le Scuole d'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado del Comune, per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica e/o parascolastica nel pomeriggio senza interruzione.

2- Usufruiscono inoltre del servizio di refezione scolastica:

- a) il personale docente delle Scuole d'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado, purchè in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, a fronte di rimborso da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, tramite gli organi competenti. Allo scopo i Capi d' Istituto devono fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto;

- b) studenti non frequentanti i plessi scolastici siti in Roncade, previa autorizzazione dell'amministrazione comunale, in occasione di iniziative organizzate dalle autorità scolastiche o iniziative organizzate e/o patrocinate dal Comune a favore degli studenti stessi;
 - c) utenti di iniziative di aggregazione/animazione eventualmente organizzate dal Comune per il periodo estivo (centri estivi comunali);
- 3- L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, dietro presentazione di richiesta scritta, per l'eventuale concessione di ulteriori autorizzazioni, stabilendo nel contempo la tariffa.

Art. 4 - Fruizione del servizio. Diete speciali

- 1- La domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica viene presentata dai genitori, utilizzando l'apposito modulo (allegato A), direttamente alla direzione dell'Istituto scolastico congiuntamente all'iscrizione alla scuola e nei tempi previsti dalla stessa. L'adesione data il 1° anno è valida anche per gli anni successivi salvo disdetta.
 - 2- L'erogazione di una dieta particolare, per tutto l'anno o parte dello stesso, per il proprio figlio può essere richiesta dal genitore solo in caso di intolleranza alimentare, allergia, malattia metabolica (in questo caso allegando certificato medico) o per motivi etnico/religiosi.
 - 3- La Direzione degli Istituti scolastici comunicherà direttamente al Comune o al soggetto eventualmente incaricato della gestione del servizio, l'elenco degli alunni che richiedono il servizio di refezione scolastica evidenziando, altresì, le eventuali istanze di diete particolari.
- Per diete a carattere temporaneo il genitore deve presentare richiesta o certificazione medica unitamente alla consegna del buono pasto.

Art. 5 - Modalità di contribuzione al costo del servizio, esonero, riduzione.

- 1- La refezione scolastica in quanto servizio a domanda individuale prevede una tariffa a carico degli utenti fissata annualmente da delibera di Giunta Comunale.
- 2- La fruizione del pasto, per le scuole Primaria e Secondaria di 1° grado, è subordinata di volta in volta all'esibizione del buono pasto comprovante l'avvenuto pagamento della tariffa. All'inizio di ogni anno scolastico il Comune, per il tramite degli Istituti scolastici ed il sito web dell'Ente, darà le necessarie informazioni relative ai costi e alla reperibilità dei buoni pasto.
- 3- Per la Scuola d'Infanzia il versamento della contribuzione delle famiglie avviene con cadenza mensile tramite bonifico bancario. L'importo ed i termini di pagamento verranno comunicati alle famiglie nella forma ritenuta più idonea ed economica.
- 4- La mancata presentazione del buono pasto sarà segnalata, in via riservata, dal personale scolastico alla Direzione per il successivo inoltro al Comune. Il mancato pagamento del servizio comporterà il recupero forzoso del credito in via giudiziaria, conformemente alla normativa vigente.
- 5- Eventuali richieste di esonero e/o riduzioni dal pagamento della tariffa per l'erogazione del servizio saranno valutate in base ai criteri di indirizzo che darà la Giunta comunale annualmente nel rispetto dell'ordinamento vigente, avuto riguardo a parametri economico-sociali (ad es. limiti ISEE, numero di figli a carico.....) e compatibilmente con le disponibilità di bilancio dell'Ente.

Art. 6 – Prenotazione pasti

La prenotazione dei pasti viene effettuata giornalmente dalle scuole entro le ore 9.00. Eventuali disdette o rinunce dovranno essere fatte pervenire, anche telefonicamente, direttamente alla scuola entro tale orario.

Le disdette date oltre le ore 9.00 non permetteranno il rimborso del buono.

Art. 7 - Programmazione dei menù

1- I menù sono sottoposti al parere favorevole preventivo del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN), dell'Azienda U.L.S.S. competente.

2- I menù compilati sulla base delle tabelle delle grammature delle Linee Guida Regionali, prevedono pietanze differenziate stagionali con articolazione su quattro settimane per le diverse fasce di utenza: Scuole d'Infanzia, Scuole Primarie e Scuola Secondaria.

3- Innovazioni e modifiche ai menù e/o tabelle dietetiche potranno essere apportate nel corso dell'anno scolastico anche sulla base delle indicazioni del SIAN, dal Comune e/o Soggetto incaricato dall'Ente della gestione del servizio e dal Comitato Mensa.

4- I menù vengono affissi nelle sale mensa dei singoli plessi scolastici e opportunamente pubblicizzati.

5- Per far fronte a situazioni impreviste può essere erogato un pasto alternativo il cui menù non corrisponderà a quello prefissato.

Art. 8 - Controllo della qualità dei pasti e del servizio nel suo complesso

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del Servizio sono i seguenti:

- a) **controllo tecnico-ispettivo**, svolto dal Comune o dal Soggetto eventualmente incaricato dal Comune della gestione del servizio anche mediante consulenze di professionisti esterni e comprendente:
 - la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal capitolato d'appalto;
 - il rispetto delle norme igieniche in tutte le fasi del servizio;
 - il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti;
- b) **controllo igienico sanitario**, svolto dalla competente autorità sanitaria relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria, al controllo dei pasti e delle derrate fornite e all'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati;
- c) **controllo sull'andamento complessivo del servizio**, assicurato – oltreché dai soggetti di cui alla lettera a) – anche dai componenti di eventuali organismi a tal fine istituiti (es. Comitato Mensa) i quali si rapportano con il Servizio scolastico comunale in caso di gestione diretta o con il Soggetto eventualmente incaricato della gestione del servizio.

Art. 9 - Locali mensa

I locali ove viene erogato il servizio di refezione scolastica rispondono a criteri di igiene e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia e sono muniti di certificazione di idoneità sanitaria da parte dell'Azienda Sanitaria Locale.

PARTE II

COMITATO MENSA

Art. 10 – Finalità

L'Amministrazione comunale ritiene di avvalersi della collaborazione di un Comitato Mensa le cui finalità sono quelle di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica nonché di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 11 – Ruolo e competenze

Il Comitato Mensa è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione comunale e il Soggetto eventualmente incaricato della gestione del servizio facendosi carico di rappresentare le istanze che pervengono dall'utenza in relazione all'erogazione del servizio nel suo complesso;
- b) monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di ristorazione scolastica;
- c) ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio.

Il parere espresso dal Comitato Mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile il Comune o il Soggetto da questo eventualmente incaricato della gestione del medesimo.

Art. 12 - Composizione

1. Il Comitato Mensa è così composto:

- a) dal Responsabile del Servizio scolastico comunale o suo incaricato;
- b) dal Dirigente delle Istituzioni Scolastiche del territorio o suo delegato;
- c) da n. 1 rappresentante del Soggetto eventualmente incaricato dal Comune della gestione del servizio o suo delegato;
- d) da n. 1 Rappresentante della ditta appaltatrice del servizio;
- e) n. 1 Docente per ogni plesso scolastico delle Scuole d'Infanzia – delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado nominati dal Dirigente scolastico competente;
- f) n. 2 genitori per ogni plesso di Scuola d'Infanzia individuati annualmente in concomitanza delle elezioni per i rappresentanti di sezione;
- g) n. 3 genitori per ogni plesso di Scuola Primaria individuati annualmente in concomitanza delle elezioni per i rappresentanti di interclasse;
- h) da n.1 a n.3 genitori per il plesso della Scuola secondaria di 1° grado individuati annualmente in concomitanza delle elezioni per i rappresentanti di classe;

2. Requisito indispensabile perchè un genitore venga nominato membro del Comitato Mensa è avere figli utenti del servizio di refezione scolastica.

3. Le Direzioni scolastiche competenti comunicano annualmente i nominativi dei genitori e dei docenti designati a far parte del C.M. al Servizio scolastico comunale.

Art. 13 – Nomina e Decadenza

Il Comitato Mensa dura in carica 1 anno ed è costituito con atto formale dal Responsabile del Servizio scolastico comunale.

1. Il Comitato Mensa deve costituirsi all'inizio di ogni anno scolastico. I membri restano in carica per 1 anno scolastico, con possibilità di sostituzione nei seguenti casi:
 - a) perdita del diritto per passaggio del figlio ad altra scuola;

- b) dimissioni volontarie;
 - c) qualora il componente risulti essere assente in modo continuativo e senza motivata giustificazione;
 - d) per il sopraggiungere di evidenti situazioni di conflitto di interesse.
2. Il componente il C.M. subentrante viene indicato dall'organo proponente.
 4. Il C. M. prosegue il suo incarico sino all'insediamento del nuovo Comitato.
 5. I membri del C.M. non percepiscono alcun compenso/indennità, avendo l'incarico carattere di volontariato.

Art. 14 – Modalità di Funzionamento

1. Il Comitato Mensa è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato che ne convoca le sedute in accordo con il Servizio scolastico comunale, dirige i lavori assicurandone il buon funzionamento.
2. Il Comitato si riunisce nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta di almeno metà dei componenti il Comitato o su iniziativa dell'Amministrazione comunale e del Dirigente scolastico.
3. Le riunioni del Comitato devono essere convocate a cura del Presidente mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o/e e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista e contenente l'elenco degli oggetti posti all'o.d.g.
4. I pareri sono adottati a maggioranza dei presenti con voto palese regolarmente verbalizzato: in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. I verbali delle riunioni saranno redatti dal Responsabile del Servizio scolastico comunale o suo incaricato.

Art. 15 – Modalità di controllo e Norme Igienico-Sanitarie

1. La componente genitoriale del Comitato Mensa, in sede di prima riunione, programma annualmente le visite di controllo presso i centri di refezione dandone comunicazione al Presidente che la inoltrerà al Comune. Il controllo sarà svolto sui locali adibiti a refettorio.
2. Sono consentite non più di n. 2 visite mensili, della durata massima di un'ora;
3. La visita è consentita ad un numero di delegati non superiore a 1 per volta.
4. Durante i sopralluoghi non deve esserci alcun intervento diretto con gli alunni, con il personale insegnante, con il personale addetto e non può essere rivolta alcuna osservazione ad esso; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile delle cucine e/o del refettorio.
5. Essendo la loro un'attività di mera osservazione, i componenti del Comitato non devono toccare alimenti cotti e pronti, alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, il responsabile della refezione dei singoli plessi metterà a loro disposizione tutto il necessario. Quanto consumato per le finalità di controllo dai componenti il comitato mensa è esonerato dal pagamento della tariffa.
6. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti del Comitato coinvolti, si impegnano a redigere una scheda di valutazione secondo il modulo (all. B) che è parte integrante del presente atto.
7. La scheda di valutazione deve pervenire tempestivamente all'Ufficio scolastico del Comune o su indicazione di questo, al Soggetto incaricato dal Comune della gestione del servizio.

Parte III

DISPOSIZIONI FINALI E PARTICOLARI

Art. 16 – Normativa di riferimento

1- Per tutto quanto non specificato e contemplato nel presente atto, si deve far riferimento alla normativa nazionale, regionale, provinciale ed allo statuto comunale.

2- Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti incompatibili od in contrasto con lo stesso.

Art.17 – Norma di chiusura

Il Comitato Mensa è organo ufficialmente costituito che esercita funzioni di pubblica utilità sociale. Tali funzioni vengono considerate utili al fine del monitoraggio della qualità del servizio erogato agli alunni/studenti.

Per il corretto esercizio delle sue funzioni il Comitato Mensa avrà come unici interlocutori il Comune o il Soggetto da questo incaricato della gestione del servizio e l'Istituzione scolastica.



CITTA' DI RONCADE

Provincia di Treviso

Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV)

Tel.: 0422-846204 Fax: 0422-846255 e-mail: istruzione@comune.roncade.tv.it

MODULO DI ADESIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Anno scolastico _____

Il/La sottoscritto/a

_____ nato/a a _____ il _____

e residente a _____ in via _____ n. _____

tel./cell. _____

in qualità di genitore **chiede l'iscrizione al servizio mensa per il figlio/a:**

Cognome nome _____

Che frequenta la seguente scuola:

Tipologia scuola	plesso	classe
Infanzia	<input type="checkbox"/> F.Ili Grimm – San Cipriano	
	<input type="checkbox"/> Walt Disney – Musestre	
Primaria	<input type="checkbox"/> R. Selvatico - Roncade	
	<input type="checkbox"/> A. Musalo - Biancade	
	<input type="checkbox"/> L. Einaudi – San Cipriano	
	<input type="checkbox"/> Marco Polo – Musestre	
Secondaria 1° Grado	<input type="checkbox"/> Martiri della Libertà	

Chiede, inoltre,

che per motivi di intolleranza/allergia non vengano somministrati gli alimenti indicati nell'allegato certificato medico;

che per motivi religiosi non vengano somministrati i seguenti alimenti:

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso il Comune di Roncade per le finalità relative al procedimento. Gli stessi verranno trattati nel rispetto e con i limiti di cui alla legge

Roncade, _____

FIRMA _____

SCHEDA
di valutazione sul corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica

SCUOLA _____ DATA _____

da ritornare all'Ufficio Scolastico del Comune di Roncade anche tramite mail:
istruzione@comune.roncade.tv.it

APPETTIBILITA' (specificare la pietanza)	ottima	buona	accettabile	scarsa

GRADIMENTO (specificare la pietanza)	ottimo	buono	accettabile	scarso

CONFORMITA' AL MENU' dei pasti o delle derrate (specificare pietanze o alimenti)	Si	No: specificare la difformità: (nel tipo di pietanza o alimento, nella grammatura delle porzioni, livello di qualità, alterazioni o sofisticazioni)

PRESENTAZIONE (specificare la pietanza)	Buona	Non buona: spiegare perchè

N° PASTI ordinati	Consegnati: compilare sole se c'è differenza ed indicare il motivo

RIMANENZE CIBO quantità eccessiva	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si: specificare la pietanza

TEMPERATURA delle pietanze (per le scuole a pasto caldo; indicare la pietanza)	
	<input type="checkbox"/> <i>Sufficiente</i> <input type="checkbox"/> <i>Insufficiente</i>
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Insufficiente

<p>PUNTUALITA' DELLA CONSEGNA</p> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No : ritardo minuti:

Violazione norme d'igiene (indicare le violazioni)

Altro (suggerimenti, note)

Componente Comitato Mensa
