

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N... 27.....del Reg.	OGGETTO: Regolamento per l'attuazione della mensa scolastica – Determinazioni.
Data 12.11.2009	

L'anno duemilanove, giorno dodici, del mese di novembre, alle ore 17.00 nella solita sala delle adunanza consiliari del Comune suddetto.

Alla convocazione che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

[illegible]

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Il Presidente dichiara aperta la seduta.

- Presiede il Signor Pompeo Porzio nella sua qualità di SINDACO;
- E' presente per la redazione del verbale il Segretario Comunale Dr. Paqualino DE TATA.
La seduta è...PUBBLICA.....
- Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuto utile ed opportuno regolamentare l'attuazione della refezione scolastica, servizio rientrante tra quelli per i quali il Comune interviene in conformità a quanto previsto dall'art. 14 della Legge 78/79 e s.m. ed integrazioni, in materia di norme per l'attuazione del diritto allo studio, improntato su criteri di qualità ed efficienza in favore degli alunni iscritti alle scuole materne e dell'obbligo statali;

Ricordato che il servizio "de quo" è gestito in appalto tramite affidamento ad una ditta specializzata che si occupa delle forniture di generi alimentari, della preparazione dei pasti e del confezionamento e trasporto ai plessi;

Vista ed esaminata l'allegata bozza di regolamento;

Sentita la relazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione Sig. Di Giovanni Aniello;

Previo parere istruttorio favorevole reso ex D. lgs: 267/2000;

Con voti unanimi, resi per alzata di mano da parte dei quattordici consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

Approvare come approva l'allegato regolamento, disciplinante l'attuazione del servizio di refezione scolastica, costante di nove articoli, che forma parte integrante e sostanziale della presente delibera.

Verbale no 24 del 12/11/2009 - ore 17
Presenti: S. Mappelli, D. Muglio, E. L. L., F. C. /ertan -

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

+

Comune di Ponza

REGOLAMENTO PER LA MENSA SCOLASTICA

Art. 1 – DESCRIZIONE SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica è un servizio attraverso il quale il Comune di Ponza interviene, in conformità a quanto previsto dall'art. 14 della L. R. 78/79 e successive modifiche ed integrazioni, concernenti Norme per l'attuazione del diritto allo studio".

Esso deve essere improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze.

Il servizio di mensa scolastica è diretto agli alunni iscritti alle scuole materne e dell'obbligo Statali.

Art.2 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è gestito in appalto tramite affidamento ad una ditta specializzata che si occupa delle forniture dei generi alimentari, della preparazione dei pasti e del confezionamento e trasporto dei medesimi ai vari plessi.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

Il personale della ditta che ha in gestione l'appalto predispone giornalmente la preparazione dei pasti secondo il menù fornito dall'Amministrazione Comunale su conforme parere U.S.L.

Il numero dei pasti di ogni singola scuola viene quotidianamente comunicato dal personale scolastico, entro le ore 09,30, alla sede del servizio.

Il personale della ditta fa riferimento al responsabile del Servizio Scolastico per qualsiasi problematica che possa presentarsi nel corso del servizio medesimo, e si attiene alle disposizioni che saranno impartite.

Art. 4 – MODALITA' DI AMMISSIONE

Per accedere al servizio di refezione scolastica i genitori degli utenti devono rivolgere apposita istanza al Comune, su modulo che all'inizio di ciascun anno scolastico sarà consegnato dalle scuole di riferimento agli utenti stessi o ai genitori. Il modulo potrà inoltre essere ritirato anche presso la segreteria scolastica. Solo la presentazione della richiesta debitamente compilata in ogni sua parte dà diritto ad usufruire del servizio.

E' previsto anche la possibilità di richiedere il servizio ad anno scolastico già iniziato.

Per chi non volesse usufruire del servizio mensa, è consentito, previa comunicazione ad inizio anno all'ufficio comunale per la ristorazione scolastica di poter portare la merenda da casa rispettando le tabelle dietetiche previste dall'Organismo nazionale della Nutrizione.

Art. 5 – COMPARTECIPAZIONE

Tutti gli utenti del servizio, ad esclusione di quelli di cui all'articolo seguente, devono versare una tariffa mensile rapportata ad una percentuale del costo del servizio.

La misura di tale tariffa viene stabilita annualmente dalla Giunta Municipale, tenendo presente il prevedibile costo del servizio nell'anno solare di riferimento.

Il pagamento della tariffa viene effettuato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese in cui il servizio è stato usufruito a mezzo di versamento su c/c postale intestato a : Comune di Ponza – Retta mensa scolastica. Qualora tale scadenza coincida con un giorno festivo, il pagamento va effettuato entro il 1° giorno feriale successivo utile.

L'accertamento dei pagamenti di ciascun anno scolastico sarà effettuato dall'Ufficio Ragioneria a fine gennaio per il periodo ottobre/dicembre e a fine luglio per il periodo gennaio/giugno.

In caso di ritardo nel pagamento della tariffa, agli inadempienti verrà applicata una penale del 10%, oltre che l'addebitamento delle spese postali derivanti dall'invio delle lettere di sollecito.

Inoltre, in caso di persistenza della morosità, si provvederà ad attivare la conseguente procedura coattiva per il recupero delle somme dovute.

Art. 6 – ESONERO O RIDUZIONE DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE

E' previsto l'**esonero totale** dal pagamento della quota di compartecipazione solo nel caso di assenza totale nel mese dovuta a malattia, comprovata da certificato medico, da allegare ad una dichiarazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

E' previsto il **pagamento del 50%** della quota mensile nei seguenti casi:

- a) assenza totale nel mese non dovuta a malattia;
- b) assenza nel mese per malattia di durata superiore a 15 giorni consecutivi e non, sempre comprovata da certificato medico e da dichiarazione allegata;
- c) per assenza per malattia di durata superiore a 15 giorni consecutivi a cavallo tra due diversi mesi. In questo caso l'utente dovrà pagare per intero la quota relativa al primo mese, mentre la riduzione del 50% sarà applicata sulla rata relativa al secondo mese di malattia.

E' prevista una **riduzione del 10%** della quota mensile nel caso in cui, per malattia, nel mese si verifichi un'assenza dal servizio mensa di almeno 5 giorni continuativi, sempre comprovata da certificato medico da allegare ad una dichiarazione di un genitore o di chi ne fa le veci.

Nei 5 giorni continuativi non sono da calcolare il sabato e la domenica in cui il servizio non è attivo.

E' previsto il **pagamento del 75%** della quota mensile nei mesi di dicembre e di gennaio (in coincidenza con le festività natalizie) e nel mese in cui cadono le festività pasquali.

E' altresì prevista una riduzione sulla quota di compartecipazione per i figli successivi al primo frequentante la scuola dell'obbligo, intendendo per primo figlio quello anagraficamente più grande, così quantificate:

- riduzione del 10% della quota di contribuzione del 2° figlio
- riduzione del 50% della quota di contribuzione del 3° figlio
- esonero totale a partire dal quarto figlio.

In casi particolari di nuclei in condizione di disagio sociale ed economico debitamente individuati con certificazione rilasciata dal Servizio di Assistenza Sociale, l'Amm.ne potrà valutare l'opportunità di concedere esonero, parziale o totale, del pagamento della contribuzione prevista a carico dell'utente.

Art. 7 – AMMISSIONE AL SERVIZIO DEL PERSONALE DI VIGILANZA

Il servizio di mensa è erogato su richiesta al personale educativo ed ausiliario che assicura la vigilanza e l'assistenza ai minori durante il pasto, come previsto dalla succitata L.R. 78/79.

Art. 8 – ADEMPIMENTI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELLE SCUOLE

Il personale ausiliario delle scuole provvede ogni mattina, tra le ore 8,45 e le ore 9,30, a comunicare alla ditta appaltatrice il numero dei pasti occorrenti, distinti per classe e per plessi, segnandoli su apposito registro che servirà, al momento dell'arrivo dei pasti alla scuola, per la verifica dell'esattezza numerica della consegna.

Il personale firma, effettuato il controllo, apposito prospetto di consegna, in duplice copia, predisposto dalla ditta appaltatrice e firmato dal responsabile della consegna alle scuole; una copia del prospetto verrà allegata dalla ditta alla fattura relativa. Una relazione analitica verrà consegnata mensilmente all'Ufficio comunale preposto.

Art. 9 –COMITATO MENSA

Nell'ambito di ciascuna scuola in cui il servizio viene fornito si può costituire un comitato mensa composto:

da un massimo di un genitore;

da un insegnante;

Il comitato mensa è un organismo consultivo e propositivo. La partecipazione a tale comitato è volontaria e gratuita.

Il comitato mensa resta in carica dal momento dell'insediamento fino al termine dell'anno scolastico.

I rappresentanti del comitato mensa, muniti di libretto di idoneità sanitaria, sono autorizzati ad accedere ai locali cucina e dispensa del fornitore del servizio.

I sopralluoghi potranno avvenire esclusivamente durante l'orario di servizio del personale addetto.

Il comitato avrà il compito di : controllare il rispetto del menù;

verificare lo stato dei locali, delle attrezzature e del personale;

accertare la rispondenza delle derrate alimentari presenti a quanto previsto dal relativo contratto di fornitura e le loro condizioni di stoccaggio;

segnalare ogni problematica rilevata.

E' comunque fatto divieto ai componenti del Comitato di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo, mentre è consentito l'assaggio delle derrate e dei pasti confezionati.

All'inizio e al termine dell'anno scolastico i componenti del comitato mensa saranno convocati dall'Assessore preposto al servizio di refezione scolastica.

Il Segretario Comunale

Dr Pasqualino DE TATA

Il Presidente

Sig. Pompeo PORZIO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

17 NOV 2009

- che la presente deliberazione:

☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno....., per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124,c.1, del T.U.18.08.2000, n.267);

☐ E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c.4 - T.U.n°267/2000.

Prot.n°.....

Dalla Residenza comunale, li.....17 NOV 2009



Il Segretario Comunale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

☐ E' divenuta esecutiva il giorno.....;

☐ E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art.124,c.1, del T.U.n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal....1.7.NOV.2009....al...2/12/2009....;

Dalla Residenza comunale, li...1.7.NOV.2009..

Il Segretario Comunale

f.to.....

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza comunale, li.....1.7.NOV.2009

Timbro



Il Segretario Comunale