



Comune di Catania

REGOLAMENTO

Funzionamento della Refezione Scolastica

Cap. I

Norme generali

Art. 1

Il servizio di refezione scolastica figura tra quelli trasferiti ai Comuni ai sensi della l.r. 2/1/79 n.1, (artt.6 e 7) e, pertanto, viene finanziato con i fondi reg.li di cui all'art.19 della stessa legge.

Sono ammessi a fruire della refezione scolastica gli alunni delle scuole materne e dell'obbligo, ove si effettuano attività didattiche e/o educative pomeridiane, che ne facciano richiesta.

Art. 2

Il servizio di refezione scolastica costituisce una delle attività promosse dall'Amm.ne Com.le a completamento ed integrazione dell'Insegnamento dell'obbligo, oltre che per il funzionamento della scuola materna Statale, Regionale e Comunale. La refezione scolastica viene promossa d'intesa con le autorità scolastiche competenti.

A tal uopo l'organizzazione e lo svolgimento del servizio verranno compresi nel protocollo di intesa che verrà definito tra l'Amm.ne Com.le ed il Provv. agli studi, in merito a tutti gli interventi ed attività che la prima intende promuovere, in collaborazione con la scuola Statale.

Art. 3

A norma del D.L. 28/02/83, n.55 (art.6), convertito con la legge 26/04/83, n.131, nonché del decreto datato 31/dic. 1983, del Ministero dell'Interno, (art.6), i richiedenti il servizio mensa scolastica sono tenuti a contribuire alle spese di gestione, in funzione dei parametri stabiliti dalla legge e del numero di pasti consumati.

Art. 4

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente la durata del servizio in base al calendario scolastico, stabilisce, altresì, la quota spesa a carico dell'utente, così come stabilito dalla normativa vigente e dal precedente articolo 2.

Art. 5

La fornitura dei pasti sarà aggiudicata a mezzo licitazione privata da esperirsi ai sensi dell'art. 52 della l.r. 21/85, secondo le procedure previste dalla L. n. 113 del 30/3/81 e successive modifiche e con le modalità dell'art.1 – lett. A – legge 2/2/73, n. 14 ed integrazioni.

Art. 6

La tabella dietetica da osservare viene predisposta dal competente ufficio di Igiene Pubblica e del Territorio.

Art. 7

Le operazioni giornaliere e la sorveglianza disciplinare degli alunni sono curate dall'Autorità scolastica competente con personale docente.

Le operazioni di apparecchiatura, sparecchiatura, pulizia sono svolte a cura del personale ausiliario sempre che dette operazioni non siano a carico della ditta appaltatrice.

Tutto il personale adibito al servizio di refezione, che è a contatto con i cibi, deve essere munito delle autorizzazioni sanitarie previste dalla legge, a meno che il Comune non affidi le predette operazioni alla Ditta Appaltatrice.

Capitolo II

Organizzazione dei servizi

Art. 8

La direzione di ogni Centro di refezione, viene assicurata dal Capo dell'Istituzione scolastica o da un docente, da lui designato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9

Presso ogni Circolo Didattico o Scuola Media, inseriti nel programma di refezione scolastica, è assegnato, di norma, un dipendente Comunale segretario economo o docente non utilizzato in attività di insegnamento per giustificato motivo.

I posti eventualmente non coperti saranno occupati, attraverso pubblici concorsi, avuto riguardo alle disposizioni in materia di mobilità.

Nelle more si provvederà, come previsto, al successivo art. 9.

Il suddetto Personale Comunale curerà l'approntamento degli adempimenti necessario per un regolare funzionamento del servizio di refezione ed in generale presterà opera di supporto alle attività Comunali presso la scuola, con esclusione dell'Assistenza durante la distribuzione ed il consumo dei pasti per la quale si rinvia al precedente art.6.

In caso di assenza del dipendente Comunale, potranno essere autorizzate dal Settore P.I. prestazioni professionali occasionali del Personale Statale di Segreteria, nei limiti di 10 ore settimanali per periodi di tempo non superiori a gg. 15 continuativi.

Per periodi più lunghi, l'Amministrazione Comunale, provvederà alla sostituzione del personale assente.

Art. 10

L'Amministrazione Comunale eroga un compenso forfettario straordinario al personale ausiliario già in servizio nelle scuole, ed utilizzato anche per compiti inerenti alla refezione scolastica, fatto salvo quanto stabilito ai successivi articoli.

Il numero di detto personale, viene stabilito dall'Amm.ne Comunale, in rapporto agli alunni partecipanti alla mensa della singola scuola.

Art. 11

In sede di protocollo d'intesa, potranno essere stabiliti eventuali compensi per il personale statale, impegnato nel servizio di refezione scolastica, avendo cura di differenziare il trattamento in funzione della qualifica rivestita.

Art. 12

Ove particolari documentate esigenze didattiche od organizzative lo richiedano, può procedersi all'assunzione a tempo determinato di personale avente la qualifica richiesta (segretario - economo ausiliario di ristorazione), nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 13

Il personale docente e non docente, nonché il personale ausiliario impegnato nel servizio mensa, usufruisce gratuitamente del pasto giornaliero il cui costo è a carico del Comune.

Art. 14

Il Consigli di Circolo esercita funzioni di controllo sul servizio, attraverso la Commissione di Garanzia e Vigilanza, di cui al successivo art.16.

Art. 15

Sarà nominata una commissione di garanzia presieduta dall'Assessore alla P.I. che avrà il compito:

- di accertare che il servizio di refezione scolastica venga espletato con tutte le garanzie previste dal capitolato;
- di analizzare sia le contestazioni al servizio, rilevate nei centri di refezione (dal personale addetto), sia i referti dei controlli operati dagli organi sanitari;
- di fare proposta all'Amministrazione al fine di migliorare il servizio;
- di effettuare visite di controllo sia nel centro di cottura, sia nei centri di refezione.

La Commissione potrà inoltre, nei casi che riterrà più opportuni, nominare due persone fra i suoi componenti per le visite ispettive.

Ove venissero accertate manchevolezze da parte dell'appaltatore, la Commissione di garanzia darà, al competente ufficio del settore P.I., tutte le indicazioni per procedere alla contestazione nei riguardi della Ditta fornitrice del servizio di refezione.

Sulle contestazioni la Ditta potrà muovere i propri rilievi che la Commissione di garanzia analizzerà.

Ove la Commissione decidesse, con giudizio motivato, di non accettare i rilievi della Ditta, saranno date dalla stessa, le opportune indicazioni per l'applicazione della penale, al competente ufficio del Settore P.I., detta decisione dovrà essere notificata alla Ditta appaltatrice.

I componenti la Commissione di garanzia saranno indicati dall'Assessore alla P.I., prima dell'inizio del servizio di refezione scolastica e rimarranno in carica almeno un anno scolastico.

1) Assessore alla Pubblica Istruzione	Presidente
2)Presidente o suo delegato della 7 ^a Commissione Consiliare	Componente
3) Ufficiale Sanitario (o suo delegato)	Componente
4)Capo Settore alla P.I. (o suo delegato)	Componente
5)Dietologa in servizio presso la USL competente	Componente
6) Preside di una Scuola Media Statale con maggior numero di iscritti al servizio di ref.ne Scol. (o suo delegato)	Componente

- 7) Direttore Didattico del Circolo Did. più rappresentativo
come numero di iscritti alla Ref.ne Scol. (o suo delegato) Componente
- 8)Responsabile del servizio di Assistenza Scolastica Settore P.I. Componente

La Commissione di garanzia al fine di migliorare il servizio, raccogliendo le indicazioni dei responsabili dei centri di Ref. Scol., potrà apportare variazioni sia nelle modalità del servizio sia nelle tabelle dietetiche.

La Commissione funziona con lo stesso regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Ai componenti spetta il trattamento previsto per le sedute del Consiglio Comunale.

Art. 16

Presso ogni scuola nella quale funziona la refezione scolastica è costituita una commissione di garanzia sul tipo e sulla qualità del servizio.

La Commissione è composta da:

- 1) il Capo dell'Istituto o un suo delegato;
- 2) due rappresentanti dei genitori, scelti tra i componenti del Consiglio di Circolo o d'Istituto su indicazione dello stesso organo;
- 3) un rappresentante degli insegnanti scelto tra i componenti il Consiglio di Circolo o di Istituto su indicazione dello stesso organo.

Possono altresì far parte della Commissione, qualora formalmente designati:

- 1) un medico scolastico nominato dalla USL competente territorialmente;
- 2) un Consigliere di quartiere eletto dal Consiglio circoscrizionale nel quale ricade il plesso scolastico.

La Commissione si riunisce, su convocazione del capo d'Istituto o suo delegato, del medico scolastico o su richiesta di almeno due componenti.

Le prestazioni rese nell'ambito della Commissione sono gratuite.

Capitolo III

Disposizioni amministrativo – contabili

Art. 17

Il servizio della refezione scolastica, come già indicato all'art.1 del presente regolamento, viene finanziato dalla Regione con l'integrazione del contributo a carico degli utenti.

Art. 18

I genitori (o l'esercente la patria potestà) degli alunni interessati alla mensa, avanzeranno apposita richiesta al Comune, tramite le scuole di appartenenza,

impegnandosi a versare la quota spesa predeterminata, secondo le modalità tempestivamente comunicate alle Scuole di appartenenza.

Art. 19

Alle scuole interessate vengono accreditate delle somme, a mezzo versamenti sui conti correnti delle stesse, per le spese generali di organizzazione e funzionamento delle mense.

Tali spese concernano:

- a) forniture, riparazioni e manutenzione attrezzature necessarie al funzionamento dei Centri di refezione;
- b) fornitura di materiale igienico, sanitario, di pulizia e di indumenti di servizio per il personale ausiliario.

Le somme di cui al 1° comma del presente articolo, sono stabilite in rapporto al numero dei plessi e degli alunni interessati.

Per ogni allievo iscritto detta somma è adeguata, di anno in anno, con delibera della G.M..

Sul bilancio Comunale è istituito apposito capitolo.

Art. 20

Il Dirigente del Centro di Refezione deve compilare un buono di carico giornaliero, nonché un riepilogo mensile dei pasti consumati, utilizzando gli appositi stampati nominativi forniti dal servizio Assistenza Scolastica.

Art. 21

I beni mobili destinati alla refezione scolastica vengono inventariati, secondo le modalità seguite per gli arredi forniti dall'Amm.ne Com.le.

Il materiale di consumo viene assunto in carico all'atto della consegna al Centro di refezione e viene scaricato mediante apposita annotazione all'atto del loro consumo.

Art. 22

A fine gestione, i Dirigenti dei Centri di Refezione, di intesa con i capi d'Istituto, effettuano il rendiconto relativo agli accreditamenti ricevuti ed alle spese sostenute.

Tale rendiconto va inoltrato al Servizio Assistenza Scolastica.