



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA COMMISSIONE MENSA

Titolo I°- Organizzazione e funzionamento del servizio mensa

- Art. 1 - Oggetto del regolamento*
- Art. 2 - Destinatari del servizio*
- Art. 3 - Organizzazione del servizio*
- Art. 4 - Orario dei pasti e menù*
- Art. 5 - Iscrizione alla mensa scolastica*
- Art. 6 - Corrispettivo*
- Art. 7 - Retta fissa*
- Art. 8 - Riduzione del costo del pasto e contributi alle famiglie*
- Art. 9 - Accesso ai locali mensa*

Titolo II°- Commissione mensa.

- Art.10 - Finalità*
- Art.11 - Compiti della commissione mensa*
- Art.12 - Requisiti per accedere ai locali mensa*
- Art.13 - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale*
- Art.14 - Composizione e nomina*
- Art.15 - Durata della Commissione*
- Art.16 - Funzionamento*



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

TITOLO I °

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SERVIZIO MENSA

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della mensa della Scuola Elementare di Osnago le funzioni e la composizione della Commissione Mensa.

Art. 2 - Destinatari del servizio

1. Hanno diritto a beneficiare della mensa tutti gli alunni frequentanti la scuola elementare per i quali l'arco di durata delle lezioni è articolato in due frazioni giornaliere.
2. Ha diritto, altresì, il personale insegnante che effettua la sorveglianza durante il pranzo, nel numero designato dal Direttore Didattico. Per poter usufruire del servizio il personale insegnante deve essere effettivamente in servizio e rientrare nei casi previsti dal Provveditorato agli Studi.
3. Potranno inoltre accedere al servizio il personale docente e non docente ed eventualmente i dipendenti comunali, a condizione che le strutture e l'organizzazione lo consentano.

Art. 3 - Organizzazione del servizio

1. Il Comune potrà assicurare il servizio mensa avvalendosi di proprio personale o affidando il servizio in appalto a ditta specializzata, scelta a seguito di esperimento di gara in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Nel caso di affidamento in appalto, la ditta dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste per legge per l'espletamento del servizio e dovrà assicurare l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sanità.

Art. 4 - Orario dei pasti e menù

1. Il pasto dovrà essere consumato in orario compatibile con gli orari delle lezioni scolastiche e dovrà essere conforme al menù tipo approvato dall'A.S.L. e secondo le direttive della Regione Lombardia.

Art. 5 - Iscrizione alla mensa scolastica

1. Il genitore di ciascun alunno che intende usufruire del servizio mensa deve darne comunicazione al Comune entro il mese di maggio, con effetto per l'anno scolastico successivo.
2. Sono ammesse iscrizioni al servizio mensa nel corso dell'anno scolastico per particolari esigenze (ad esempio cambio di residenza, modifica di situazioni familiari o lavorative dei genitori, altro)
3. Per l'anno scolastico 1998/99 le iscrizioni dovranno pervenire entro il 31.12.1998.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

Art. 6 - Corrispettivo

1. Il pagamento dei singoli pasti consumati avviene mediante versamento mensile presso la tesoreria comunale tramite conto corrente postale o bonifico bancario, sulla base del numero dei pasti consumati nel mese precedente.
2. "Il personale insegnante, addetto alla sorveglianza durante i pasti, usufruisce gratuitamente del servizio il cui costo grava sullo Stato ed è anticipato dal Comune, che attiverà le procedure per ottenere i rimborsi previsti dalla vigente normativa";

Art. 7 - Retta fissa

1. A fronte dell'espletamento del servizio, da parte dell'utente iscritto alla mensa, dovrà essere corrisposta una retta fissa, il cui importo viene determinato in L. 30.000 per ogni anno scolastico da versare in conto corrente postale o con bonifico bancario.
2. La retta di cui al 1° comma dovrà essere corrisposta al Comune anticipatamente, all'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre il giorno 15 (quindici) del mese di settembre, oppure in due soluzioni di pari importo entro e non oltre il 15 di settembre ed il 15 di gennaio dell'anno scolastico di riferimento.
3. Nel caso di iscrizione al servizio mensa nel corso dell'anno scolastico, l'utente dovrà comunque corrispondere la retta fissa di L. 30.000.
4. Per l'anno scolastico 1998/1999 la retta fissa è determinata in L. 15.000 e deve essere versata entro il 15 gennaio 1999 con le modalità di cui al comma 1.

Art. 8 - Riduzione del costo del pasto e contributi alle famiglie

1. Il Consiglio Comunale, definisce le tariffe per la fruizione del servizio e può prevedere un'eventuale riduzione del costo del pasto per i residenti appartenenti a determinate fasce di reddito (desunte dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata) o per particolari situazioni familiari.
2. Qualora vi siano difficoltà economiche che pregiudicano la possibilità di accedere al servizio di mensa scolastica, la famiglia può rivolgersi al servizio di Assistenza Sociale del Comune per esporre i propri problemi che saranno attentamente valutati dall'Amministrazione Comunale in funzione dell'erogazione di un contributo.

Art. 9 - Accesso ai locali mensa

1. Nel caso in cui l'espletamento del servizio mensa verrà affidato in appalto ai sensi dell'Art. 3, l'Amministrazione si riserva il diritto di accedere anche a mezzo dei propri incaricati nei locali della mensa scolastica in qualsiasi momento.



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

TITOLO II°

COMMISSIONE MENSA

Art. 10 - Finalità

1. Poiché la refezione scolastica è componente del diritto allo studio (L.R. n. 59 del 9 Settembre 1974), la Commissione mensa costituisce elemento fondamentale nel perseguimento dell'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio reso all'utenza. Con essa si intende svolgere un'attività di controllo, di proposizione, di studio ed, altresì, di educazione alimentare e sanitaria.

Art. 11 - Compiti della Commissione mensa

La commissione mensa svolge le seguenti funzioni:

1. Aspetti qualitativi del pasto e del servizio
 - a) verifica delle quantità delle preparazioni;
 - b) verifica della qualità merceologica, organolettica e sensoriale;
 - c) in genere verifica delle modalità di erogazione del servizio ed in particolare delle eventuali disfunzioni che siano occorse nell'espletamento dello stesso;
 - d) verifica della corretta attuazione delle specifiche clausole contrattuali (contratti d'appalto e/o di fornitura) e della normativa igienico/sanitaria;
 - e) verifica del rispetto del menù;
 - f) verifica dell'accettabilità del pasto da parte degli utenti;
 - g) garantire il livello qualitativo e dietetico dei cibi, anche ai fini della corretta educazione alimentare;
2. Aspetti tecnici organizzativi
 - a) verifica della qualità e della quantità dei prodotti e materiali destinati alle pulizie, lavaggio, disinfezione e disinfestazione;
 - b) verifica dell'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria ;
 - c) verifica di tutti gli elementi particolari connessi alla qualità ambientale del servizio (rumorosità arredamento, comfort, illuminazione, ecc.);
 - d) verifica del rispetto delle norme igieniche essenziali dei mezzi di trasporto , degli ambienti, e di locali della mensa, delle attrezzature e dell'igiene personale;
 - e) effettua sopralluoghi nei locali di refezione scolastica e presso i centri di cottura;
3. Coordinamento formativo del servizio
 - a) organizza momenti di incontro di formazione e di educazione alimentare e alla salute per gli utenti e le stesse rappresentanze;
 - b) instaura, mantiene, sviluppa un'attività di collaborazione, di sviluppo e di stimolo nei confronti dell'ASL e dell'Amministrazione comunale per tutto ciò che concerne la sorveglianza igienico-nutrizionale;
 - c) propone soluzioni migliorative del servizio ai componenti organi istituzionali dell'Ente.
4. Nell'adempimento delle mansioni soprariportate i componenti la Commissione mensa devono aver presente che il ruolo di cui sono investiti è consultivo: nelle loro visite ispettive (che non devono essere preannunciate) non possono fare rilievi e osservazioni direttamente al personale. Inoltre, si sottolinea che dal refettorio non possono essere asportati campioni di cibo o campioni di nessun genere per analisi o verifiche personali. Se si individua qualche



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

irregolarità o si ha il sospetto che alcune operazioni non siano svolte correttamente deve essere informato il Responsabile del Settore Attività Scolastiche del Comune.

Se si hanno fondati sospetti che vi sia anche la minima possibilità che qualcosa non vada bene è necessario avvertire subito l'ASL competente.
In ogni caso è fatto divieto di interferire o intralciare il regolare funzionamento del servizio.

Art. 12 - Requisiti per accedere ai locali mensa

1. I componenti della Commissione mensa dovranno essere muniti di libretto di idoneità sanitaria, salvo parere contrario o diverso dell'Autorità sanitaria competente, per accedere ai locali mensa.

Art. 13 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione comunale nel promuovere e favorire lo svolgimento dei lavori ordinari e/o le iniziative straordinarie della Commissione mensa dovrà metter a disposizione la modulistica, locali e quantaltro occorra all'espletamento delle funzioni dei componenti.
2. L'Amministrazione comunale attraverso i propri uffici si occuperà:
 - dell'informazione;
 - della gestione dei moduli;
 - della gestione degli appuntamenti;
 - della gestione dei reclami;
 - della gestione delle domande inerenti il diritto di accesso alla documentazione amministrativa;
 - della valutazione del servizio gestito servendosi delle risorse in forza all'ente o di organi esterni regolarmente riconosciuti.

Art. 14 - Composizione e nomina.

1. La Commissione è composta:
 - a) Assessore alla Pubblica Istruzione,
 - b) Componente designato dalla ASL,
 - c) Responsabile ditta appaltatrice (se il servizio non è gestito direttamente dal personale del Comune),
 - d) Direttore didattico,
 - e) n. 2 insegnanti,
 - f) n. 3 genitori;
2. La nomina dei genitori e docenti componenti la commissione mensa viene effettuata dai competenti organi scolastici in riferimento al D.L. 297 del 16/04/94. La Commissione nella prima seduta dell'anno scolastico, convocata e presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione sino alla nomina del Presidente, nomina nel proprio seno, un Presidente.
3. La Direzione Scolastica dovrà comunicare al Responsabile Settore Scolastico del Comune i nominativi di cui ai punti e) ed f) entro 30 giorni dall'inizio di ciascun anno scolastico.
4. Può partecipare alle sedute, se preventivamente richiesto, il Responsabile del Settore Attività Scolastiche del Comune.

Art. 15 - Durata della commissione



COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. (039) 95299.1 - Fax 58558
Codice Fiscale 00556800134

1. La Commissione consultiva svolge le proprie funzioni nel corso dell'anno scolastico. I rappresentanti dei genitori e dei docenti possono essere sostituiti ogni anno scolastico.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti possono essere sostituiti nel corso dell'anno scolastico per cause di forza maggiore previa comunicazione scritta al Responsabile del Settore Scolastico del Comune.

Art. 16 - Funzionamento.

1. La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
2. La convocazione dei Commissari e degli Assessori deve essere fatta con avviso scritto dal Presidente contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno tre giorni prima di quello stabilito dall'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
3. I verbali delle riunioni, redatti da un componente, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal verbalizzante, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.
4. Le sedute della commissione sono pubbliche, salvo quanto stabilito dalla legge.