



COMUNE DI NUS
COMMUNE DE NUS

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Région Autonome Vallée d'Aoste

C.A.P. 11020 – Via Aosta n.13 Tel. 0165.76.37.63 Fax 0165.76.37.19 Cod.fisc. 00108130071

www.comune.nus.ao.it

info@comune.nus.ao.it

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10 maggio 2018

Sommario

Art. 1 Obiettivi.....	3
Art. 2 Funzionamento	3
Art. 3 Organizzazione del servizio	3
Art. 4 Assemblee, scioperi	4
Art. 5 Trattamento dati personali	4
Art. 6 Servizi offerti	4
Art. 7 Utenza	4
Art. 8 Accesso al servizio e modalità di prenotazione dei pasti	4
Art. 9 Tariffe modalità di pagamento e recupero crediti.....	5
Art. 10 Norme comportamentali	5
Art. 11 Provvedimenti disciplinari	5
Art. 12 Concessione in uso delle strutture.....	6
Art. 13 Disposizioni finali	6
Art. 14 Entrata in vigore.....	6

Art. 1 Obiettivi

1. La refezione scolastica è un servizio non obbligatorio a domanda individuale finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.
2. Al pari di altri momenti della giornata scolastica il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.
3. L'Amministrazione Comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta a genitori e alunni.

Art. 2 Funzionamento

1. Il funzionamento della refezione scolastica è garantito, con il coordinamento dell'Ufficio Comunale dei Servizi sociali, in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Ditta appaltatrice del Servizio, dall'Ufficio Comunale di Ragioneria e di Segreteria, dall'Istituzione Scolastica e da ogni altro soggetto ritenuto utile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso.

Art. 3 Organizzazione del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica è affidato in appalto a ditta privata che utilizza le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale presenti nei locali adibiti a cucina e refettorio.
2. Il menù è elaborato dai competenti servizi dell'Azienda USL (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) ed è articolato su quattro settimane, con distinzione tra menù estivo e menù invernale. Copia del menù sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Nus.
3. Rispetto al menù stabilito dai competenti servizi, **deroghe e diete particolari** sono ammesse nei seguenti casi:
 - a. per **motivi di salute**, dietro presentazione all'Ufficio Comunale di Servizi sociali di certificazione medica rilasciata dal medico curante o da struttura pubblica, contenente con precisione il regime dietetico richiesto;
 - b. per **motivi di salute**, relativamente al cosiddetto menu "in bianco", su richiesta scritta dei genitori da presentarsi all'Ufficio comunale di Servizi sociali o alle cuoche addette al servizio entro le ore 9:30 dello stesso giorno, senza certificazione medica. Detta richiesta avrà validità per un periodo non superiore a 48 ore;
 - c. per **motivi ideologici-religiosi**, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio Comunale di Servizi sociali con allegata autocertificazione del regime dietetico da seguirsi e assunzione di responsabilità derivante da mancata copertura dei Livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia (LARN).
4. Il servizio è erogato in conformità al calendario scolastico dell'istituzione e all'articolazione dell'orario delle singole scuole.
5. La Scuola dell'Infanzia è dotata di un locale adibito a sala mensa, mentre gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado consumano il pasto presso il refettorio sito nell'edificio a fianco della Scuola Secondaria di primo grado.
6. L'accesso alle sale mensa è consentito, oltre che agli alunni frequentanti, al Dirigente Scolastico, al personale docente, al personale e agli Amministratori Comunali, al personale dell'Azienda U.S.L. competente per territorio, al personale della Ditta appaltatrice del servizio, ai rappresentanti dei genitori nelle forme previste dagli accordi inter-istituzionali vigenti.

7. Gli alunni accedono ai refettori accompagnati dal personale addetto alla vigilanza.

Art. 4 Assemblee, scioperi

1. In caso di:
 - a. **assemblea pomeridiana** del personale docente: l'Amministrazione Comunale garantisce il servizio;
 - b. **sciopero del personale docente**: l'Amministrazione Comunale garantisce il servizio in caso di regolare svolgimento delle lezioni; il servizio è garantito anche qualora il regolare svolgimento delle lezioni riguardi soltanto alcune classi o gruppi di alunni;
 - c. **sciopero delle cuoche e delle assistenti**: l'Amministrazione Comunale non garantisce il servizio.

Art. 5 Trattamento dati personali

1. Il Comune è autorizzato al trattamento dei dati personali degli alunni iscritti al Servizio Mensa.

Art. 6 Servizi offerti

1. Il servizio offerto prevede il pranzo dal lunedì al venerdì per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, residenti a Nus, e per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, residenti a Nus, Fénis e Saint-Marcel, e per coloro i quali frequentano lo Spazio Compiti, secondo il calendario dell'attività scolastica.

Art. 7 Utenza

1. Il servizio di refezione scolastica viene offerto agli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado residenti nel territorio comunale ed intercomunale per la Scuola secondaria di primo grado nonché agli insegnanti, ai dipendenti comunali e al personale ausiliario, aventi diritto al pasto.
2. Annualmente e su richiesta specifica dell'utente, il Comune può attivare delle convenzioni con i Comuni limitrofi per la compartecipazione alla spesa del servizio di refezione scolastica per gli alunni non residenti e che necessitano di tale servizio.

Art. 8 Accesso al servizio e modalità di prenotazione dei pasti

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti apposita comunicazione mezzo e-mail e per posta ordinaria, contenente le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso.
2. La domanda deve essere presentata esclusivamente ON-LINE, entro il termine indicato nella lettera di cui al comma precedente, attraverso il modulo di iscrizione appositamente predisposto dagli Uffici Comunali e reperibile secondo le modalità espresse dagli Uffici stessi, di norma durante i mesi di luglio e agosto.
3. L'Amministrazione Comunale, in accordo con la Ditta che gestisce il servizio e l'Istituzione Scolastica Mont Emilius 1, ha stabilito che giornalmente il genitore prenota il pasto secondo l'opzione scelta con comunicazione scritta sul diario per i minori frequentanti la Scuola Primaria e direttamente agli insegnanti per i minori frequentanti la Scuola dell'Infanzia. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado formulano il giorno stesso la

comunicazione di fruizione del pasto, attraverso il proprio figlio, al personale ATA. Qualora la comunicazione di non fruizione del pasto giornaliero non pervenisse entro le ore 09.30 del mattino l'Amministrazione provvederà comunque all'addebito del pasto non fruito alla famiglia.

4. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.
5. Eventuali accessi al servizio in data successiva a quella dell'inizio delle attività scolastiche e rinunce al servizio nel corso dell'anno scolastico devono essere obbligatoriamente comunicati in forma scritta all'Ufficio Comunale di Servizi sociali. Non verrà comunque applicata una riduzione della quota fissa in caso di iscrizioni tardive al servizio.

Art. 9 Tariffe modalità di pagamento e recupero crediti

1. La Giunta stabilisce l'articolazione tariffaria prevedendo, oltre al pagamento del pasto per l'effettiva presenza alla refezione, una quota fissa annuale da corrispondere per l'iscrizione al servizio.
2. L'Amministrazione provvederà alla gestione del servizio con il supporto di apposita procedura informatizzata; le modalità di pagamento e il recupero crediti verranno definite dal Responsabile e comunicate annualmente all'utenza.
3. In caso di inadempienza nei pagamenti, previo sollecito di pagamento alle famiglie, l'Amministrazione procederà al recupero coattivo del credito in conformità alla normativa vigente in materia.

Art. 10 Norme comportamentali

1. Le assistenti che si occupano della sorveglianza degli utenti durante l'espletamento del servizio di cui all'oggetto del presente regolamento devono attenersi in maniera scrupolosa alle norme igienico-sanitarie vigenti in materia di luoghi sensibili e svolgere in ogni momento del servizio un ruolo educativo verso gli utenti, adoperandosi in maniera corretta e facilmente comprensibile nelle comunicazioni verbali, evitando fraintendimenti ed incomprensioni ed utilizzando un linguaggio consono allo specifico ambiente di lavoro.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono mantenere un comportamento educato, corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi, stare seduti a tavola composti, mantenere un tono di voce moderato, fare il possibile per non sprecare il cibo, avere cura degli spazi e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo al quale è destinato.
3. Dopo il pasto si uscirà dalla sala mensa in modo ordinato, senza correre né spingere, accompagnati dal personale addetto per recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni, rispettando le indicazioni del personale: in caso di bel tempo si proporranno attività ricreative all'aperto, nel caso in cui non sia possibile uscire, verranno organizzati giochi tranquilli negli spazi indicati dagli addetti.

Art. 11 Provvedimenti disciplinari

1. La trasgressione delle regole comportamentali comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività dei comportamenti scorretti:
 - a. richiamo verbale da parte degli addetti (con possibilità di sospensione della pausa gioco);
 - b. richiamo scritto alla famiglia;
 - c. convocazione dei genitori;

- d. sospensione temporanea del servizio mensa;
 - e. sospensione definitiva del servizio mensa.
2. I provvedimenti di ordine disciplinare di: convocazione genitori e sospensione del servizio saranno emessi dal Segretario comunale.
 3. I danni provocati dagli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado alla proprietà di terzi (arredi e stoviglie) devono essere risarciti dagli esercenti la potestà genitoriale.
 4. Qualora la famiglia riscontrasse comportamenti gravi in violazione del presente articolo da parte di altri utenti è tenuta a darne immediata comunicazione scritta al Comune e alla ditta gestore del servizio.

Art. 12 Concessione in uso delle strutture

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere a terzi l'uso delle proprie strutture per la preparazione e/o consumo dei pasti sulla base di uno specifico disciplinare da sottoscrivere contestualmente alla concessione in uso, nel quale verranno indicati i termini, le modalità, le condizioni di utilizzo e la cauzione da pagarsi a garanzia delle strutture in caso di incuria, danneggiamento o rottura delle stesse.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.