

**COMUNE DI VILLA GUARDIA**  
**Provincia di Como**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI**  
**MENSA SCOLASTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA STATALE**  
**DI PRIMO GRADO A. SANT'ELIA DI VILLA GUARDIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del del 02.02.2005  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30.09.2005  
Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 28.04.2006

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di accesso e di fruizione del servizio di mensa scolastica istituito dal Comune di Villa Guardia a favore degli alunni della Scuola secondaria statale di primo grado A. Sant'Elia di Villa Guardia.

## **Art. 2 FINALITA'**

- 1) Il servizio di mensa scolastica è finalizzato a garantire la frequenza alla scuola da parte di alunni i cui genitori non sono in grado di provvedere al pasto nei giorni di rientro scolastico pomeridiano previsti per lo svolgimento delle attività di cui alla Legge N.53/2003 ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni.
- 2) E' pertanto presupposto per la fruizione del servizio il proseguimento delle attività scolastiche pomeridiane di cui al precedente punto 1).
- 3) Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare.

## **Art. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti la Scuola A. Sant'Elia di Villa Guardia nei giorni in cui devono rientrare nell'edificio scolastico in orario pomeridiano, per attività scolastiche di cui al punto 1) del precedente art. 2.
- 2) Non potranno usufruire del servizio gli alunni la cui attività scolastica termina con l'orario antimeridiano.
- 3) Potrà usufruire del servizio il personale scolastico addetto alla vigilanza degli alunni al momento del pasto.

## **Art. 4 - MODALITA' DI GESTIONE**

- 1) L'organizzazione del servizio è svolta mediante appalto a Ditta specializzata.
- 2) Agli alunni dovrà essere servito il pasto preparato secondo il menu tipo approvato dal competente servizio A.S.L., nel rispetto della normativa vigente in materia di ristorazione scolastica.
- 3) La Ditta incaricata della fornitura dei pasti dovrà conservare correttamente ogni giorno, sia presso il centro di cottura che presso l'unità terminale di somministrazione (scuola media), un campione del pasto completo, avendo cura che ogni tipo di alimento sia in quantità sufficiente per eventuali analisi (equivalente ad una porzione così come risultante dalle grammature indicate in tabella e comunque non inferiore a 30 gr.), e che lo stesso sia mantenuto refrigerato a 4°C per settantadue ore dal momento della preparazione e sia posto in idonei contenitori ermeticamente chiusi, riportanti un'etichetta con le indicazioni dell'ora e del giorno dell'inizio di conservazione.
- 4) Il servizio deve garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori nonché la predisposizione di menu, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

## **Art. 5 – LOGISTICA**

1. Il servizio sarà espletato presso i locali di proprietà comunale individuati dall'Ufficio Tecnico, di concerto con l'Istituzione scolastica, e secondo le modalità stabilite sulla base delle indicazioni fornite dalla competente A.S.L..

## **Art. 6 – FUNZIONAMENTO**

1. Il funzionamento del servizio di mensa scolastica deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza.
2. I servizi di competenza della Istituzione scolastica saranno disciplinati da apposita convenzione da stipularsi con il Comune.

## **Art. 7 - REQUISITI E MODALITA'**

1. A decorrere dall'anno scolastico 2006/2007 il servizio sarà riservato solo agli alunni residenti nel Comune o all'alunno i cui nonni materni/paterni o parenti fino al terzo grado, ai quali il bambino è affidato nei giorni di

frequenza scolastica, sono residenti nel Comune. Ne potranno usufruire gli alunni non residenti solo se già iscritti al servizio nell'anno scolastico 2005/2006.

2. Il servizio è fornito su richiesta degli utenti.  
La domanda dovrà essere inoltrata al Comune di Villa Guardia, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali, nel periodo tra il 20 aprile e il 15 maggio di ogni anno, per il successivo anno scolastico.
3. Il periodo di presentazione delle domande potrà essere diversamente stabilito dall'ufficio comunale, di concerto con l'Assessorato alla Cultura, sulla base di esigenze tecniche e/o organizzative.
4. Qualora pervengano richieste di fruizione del servizio in numero superiore ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria, limitatamente ai giorni in cui si verificassero le condizioni di cui sopra, secondo i seguenti criteri:

REQUISITI	PUNTEGGIO
A) Entrambi i genitori o l'unico genitore convivente con il minore, che svolgono attività lavorativa dipendente, autonoma o parasubordinata, ai sensi di legge e non sono in grado di provvedere al pasto del bambino	4
B) Residenza anagrafica del bambino e del suo nucleo familiare in Villa Guardia	3
C) Residenza a Villa Guardia dei nonni materni/paterni dell'alunno non residente o suoi parenti fino al terzo grado, cui il bambino è affidato nei giorni di frequenza scolastica	1
D) Iscrizione al servizio nell'anno precedente	1

**I requisiti di cui ai punti A) - B) - C) devono sussistere alla data di inizio dell'anno scolastico, pena la revisione della posizione in graduatoria.**

5. A parità di punteggio, la priorità sarà stabilita tramite sorteggio.
6. All'atto della formazione della graduatoria, potranno essere ammesse deroghe alla stessa esclusivamente in presenza di situazioni di eccezionale gravità (disagio sociale, familiare, personale), per gli alunni residenti nel Comune, su motivata relazione dell'Assistente Sociale, che si potrà avvalere anche di certificazioni mediche o specialistiche.
7. Le domande pervenute fuori termine saranno accolte con riserva e saranno considerate dopo l'esaurimento dell'eventuale graduatoria delle richieste rimaste in lista d'attesa. Gli inserimenti saranno subordinati alla disponibilità di nuovi posti e dovranno avvenire secondo l'ordine di presentazione della domanda al Protocollo generale del Comune.
8. Al fine di garantire il servizio al maggior numero di utenti, la Giunta Comunale potrà stabilire doppi turni di refezione, su richiesta degli organi collegiali della scuola.

## **Art. 8 - BUONI PASTO**

1. La consumazione del pasto avviene sulla base di appositi buoni forniti dalla Ditta appaltatrice del servizio, previo versamento alla stessa del prezzo stabilito nel contratto di appalto. Modalità diverse potranno essere adottate dall'ufficio competente, di concerto con l'Assessorato all'Istruzione, per esigenze tecnico-organizzative
2. I buoni saranno raccolti dal personale scolastico addetto, il quale comunicherà alla Ditta appaltatrice il numero dei pasti da preparare.
3. Per gli alunni residenti nel Comune, in presenza di particolari esigenze socio-economiche familiari, debitamente documentate dall'Ufficio Servizi Sociali, potranno essere valutate riduzioni o esenzioni al pagamento, purchè richieste entro il termine previsto per l'iscrizione al servizio, il cui onere sarà a carico del Comune.
4. Le riduzioni o le esenzioni previste al precedente punto 3) non trovano applicazione nei confronti degli utenti del servizio non residenti anagraficamente nel territorio di Villa Guardia alla data di iscrizione al servizio.
5. Il pasto del personale addetto al servizio di sorveglianza e assistenza alla refezione scolastica sarà a carico del Comune.

## **ART. 9 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

1. E' fatto obbligo agli utenti di attenersi alle disposizioni impartite dagli assistenti e di mantenere un comportamento tale da non pregiudicare la propria incolumità e quella degli altri alunni.
2. Il reiterato ed accertato comportamento caratterizzato da scorrettezza e/o inottemperanza da parte degli utenti alle disposizioni degli assistenti, può comportare l'esclusione dell'alunno dal servizio.

## **Art. 10- COMMISSIONE MENSA**

- 1) Allo scopo di contribuire al miglioramento della qualità del servizio, é istituita la Commissione Mensa.

## **Art. 11 - RUOLO E COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**

- 1) La Commissione Mensa assume ruolo di collegamento tra utenti ed Amministrazione comunale, di consulenza nella formazione e modifica del menù scolastico e nelle modalità di erogazione del servizio, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
- 2) Essa ha compiti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio per quanto riguarda la qualità delle materie prime nonché di verifica della accettabilità del pasto.

## **Art. 12 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA**

- 1) La Commissione Mensa è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da due membri, dei quali un rappresentante dei genitori degli utenti del servizio, designato dal Consiglio di Istituto, ed un rappresentante dei docenti, designato dal Dirigente Scolastico.
- 2) Della nomina viene data comunicazione al Comune con la indicazione del soggetto di riferimento nei rapporti con il Comune stesso, che provvede a sua volta ad informarne la ASL competente ed il soggetto gestore del servizio.
- 3) L'Amministrazione Comunale, di concerto con il Dirigente Scolastico, potrà modificare il numero dei componenti la Commissione Mensa, sulla base del numero degli iscritti al servizio.

## **Art. 13 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

- 1) Le attività della Commissione Mensa, il loro calendario, le riunioni ed ogni altra iniziativa di propria competenza sono autonomamente stabilite dalla Commissione stessa.
- 2) Il Comune provvederà a trasmettere al Dirigente Scolastico copia del presente Regolamento.

## **Art. 14 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE**

- 1) La Commissione Mensa esercita la propria funzione di sorveglianza mediante accessi alla sala refettorio.
- 2) All'occorrenza e su sua richiesta, la Commissione mensa si potrà recare presso la Ditta appaltatrice del servizio, previa comunicazione al Comune e richiesta alla Ditta stessa.  
L'attività deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi; durante il sopralluogo dovranno essere messi a disposizione dei rappresentanti camici monouso e non sarà consentito l'assaggio dei cibi.
- 3) L'accesso alla sala refettorio è consentito in ogni giornata in cui si effettua il servizio di fornitura pasti.
- 4) Durante gli accessi non dovrà essere rivolta nessuna osservazione al personale addetto e, al termine dei sopralluoghi dovrà essere redatto uno specifico verbale attestante l'esito dello stesso, utilizzando le schede opportunamente predisposte.
- 5) L'attività deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi, salvo l'assaggio dei cibi, già scodellati in porzioni singole.
- 6) I rappresentanti della Commissione non devono usare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accesso in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastro-intestinale.

## **ART. 15 – ACCESSO AL LOCALE REFETTORIO**

1. Al locale refettorio potranno accedere, anche durante lo svolgimento del servizio di refezione, oltre ai componenti della Commissione Mensa, anche gli Amministratori comunali o loro delegati, il personale dipendente del Comune, per l'eventuale verifica dell'andamento del servizio.