COMUNE DI ORBETELLO

(Prov. di Grosseto)

REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con Delibera C.C. n. 30 del 17.04.2019

Art. 1 – DESCRIZIONE SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legislazione nazionale e regionale in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro che assegna ai comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico.
Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, proponendosi anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

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 alle varie scuole. La ditta, sempre con proprio personale, attende inoltre alla pulizia dei locali mensa e di tutte le attrezzature utilizzate.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE

Il servizio ha sede al piano terra dell'edificio di proprietà comunale di Via Maremmana in Albinia (scuola dell'infanzia statale). 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 dell'Ufficio "Pubblica Istruzione", entro le ore 10.00, 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.
Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menù, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute, debitamente certificati, che a motivi religiosi e culturali, tenendo conto per questi ultimi ad eventuali limiti organizzativi.
L'Amministrazione Comunale opera sistematiche verifiche del servizio in aggiunta alle verifiche degli organi dell'Azienda Sanitaria e si avvale inoltre, per la verifica ed il controllo sui generi alimentari, sui locali e sulle attrezzature, della Commissione Mensa.

Art. 4 – MODALITA' DI AMMISSIONE

Prima della fine di ogni anno scolastico (o comunque secondo le tempistiche richieste per una buona organizzazione del servizio) l'ufficio comunale preposto alla gestione del servizio rende note

con apposito bando le modalità di iscrizione e raccoglie le domande di tutti coloro che intendono usufruire del servizio di refezione per l'anno successivo, siano essi vecchi o nuovi iscritti.
Il modulo per la domanda può essere ritirato presso la sede comunale (Servizio URP –Piazza del Plebiscito 1) *oppure scaricato direttamente dal sito del Comune di Orbetello: ww.comune.orbetello.gr.it e deve essere riconsegnato a mano all'ufficio Protocollo – p. terra sede comunale piazza del Plebiscito - o tramite servizio postale, ovvero a mezzo PEC,* compilato in ogni sua parte. **Solo la presentazione della richiesta debitamente compilata in ogni sua parte dà diritto ad usufruire del servizio**. E' prevista anche la possibilità di richiedere il servizio ad anno scolastico già iniziato.

Art. 5 – COMPARTECIPAZIONE

Tutti gli utenti del servizio devono versare una tariffa mensile rapportata ad una percentuale del costo del servizio.
La misura di tale tariffa viene stabilita annualmente dalla Giunta Municipale prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione, tenendo presente il prevedibile costo del servizio nell'anno solare di riferimento.
Il pagamento della tariffa viene effettuata specificando nella causale nome e cognome dell'alunno, la struttura che frequenta e il mese riferito al pagamento secondo una delle seguenti modalità:

- *a mezzo di versamento mensile tramite bollettino su C.C. Postale n. 10702587 intestato a COMUNE DI ORBETELLO – GESTIONE DIRITTO ALLO STUDIO;*
- *oppure tramite versamento su conto bancario del Comune di Orbetello – IBAN IT 73 A 01030 72320 000000784051;*
- *presso uno dei seguenti sportelli di Tesoreria del Monte dei Paschi di Siena: sede di Orbetello (Via Mura di Ponente n. 11), Albinia (Via Pascucci n. 22) o Fonteblanda (Piazza dell'Uccellina n. 16)*

Il pagamento mensile deve avvenire inderogabilmente entro il mese di riferimento. Nel caso in cui l'ultimo giorno del mese cada di domenica o sia comunque un giorno festivo, sarà valido il versamento effettuato il 1° giorno non festivo del mese successivo.
L'Ufficio preposto al servizio curerà la tenuta del registro degli inadempienti. *In caso di inadempienza al pagamento oltre il mese di riferimento, con una tolleranza di 10 giorni, verrà applicata una penale del 10% a partire inderogabilmente dal giorno 11 del mese successivo*. Agli inadempienti saranno altresì addebitate le spese postali derivanti dall'invio delle lettere di sollecito.
In caso di persistenza della morosità, l'ufficio competente provvederà ad attivare la conseguente procedura coattiva per il recupero delle somme dovute.
Inoltre l'ammissione al servizio è vincolata alla regolarità dei pagamenti nelle annualità precedenti.
I genitori dei bambini che usufruiscono solo della colazione, caso previsto esclusivamente per le scuole materne statali, pagano la quota mensile appositamente stabilita per quel servizio, nel rispetto delle medesime condizioni previste per il pagamento della mensa. Anche per usufruire della colazione deve essere presentata domanda al Comune su apposito modulo.
Le tariffe vengono distinte in:

- *tariffa residente tempo pieno*
- *tariffa non residente tempo pieno*
- *tariffa residente due rientri settimanali*
- *tariffa non residente due rientri settimanali*
- *tariffa residenti un solo rientro settimanale*
- *tariffa non residenti un solo rientro settimanale*
- *tariffa solo colazione residenti*
- *tariffa solo colazione non residenti*

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 di almeno 7 giorni continuativi, sempre comprovata da certificato medico da allegare ad una dichiarazione di un genitore o di chi ne fa le veci.
In tutti i casi sopradetti per il calcolo del diritto al beneficio fanno fede le date di inizio e fine malattia indicate nel certificato medico.
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 iscritto al servizio medesimo, intendendo per primo figlio quello anagraficamente più grande, così quantificate:

- riduzione del 20% della quota di contribuzione del 2° figlio
- riduzione del 40% della quota di contribuzione del 3° figlio
- esonero totale a partire dal quarto figlio.

Le suddette riduzioni non saranno concesse qualora l'utente sia già beneficiario della esenzione parziale concessa dalla Amm.ne Com.le a seguito di bando pubblico e ai sensi della vigente normativa in materia di Diritto allo studio.
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 l'ammissione gratuita al servizio.

Art. 7 – DISDETTA DEL SERVIZIO

E' prevista la possibilità da parte dell'utente di disdire il servizio di refezione scolastica prima dell'inizio del servizio e solo nei seguenti casi, tutti da supportare con apposita documentazione:
a) cambio di residenza in altro Comune;
b) motivi di salute attestati da certificazione medica, che impediscano la frequenza scolastica, o che sconsiglino la frequenza del servizio mensa.
Nel caso in cui venga comunque disdetto il servizio senza rientrare nelle casistiche sopradette, dovrà essere pagato mensilmente il 50% della quota dovuta.

Art. 8 – EROGAZIONE CONTRIBUTI

I genitori che dovessero trovarsi in condizioni di disagio economico possono rivolgere all'Amministrazione Comunale apposita richiesta di esonero, parziale o totale, del pagamento della contribuzione prevista a carico dell'utente.
Tali istanze devono pervenire al Comune a seguito di pubblicazione di apposito bando, che prima dell'inizio di ogni anno scolastico verrà predisposto dall'ufficio competente nel rispetto del Regolamento concernente i criteri e le modalità di programmazione ed interventi in materia di

Diritto allo Studio. Gli esoneri da concedere annualmente saranno determinati sulla base dell'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) dei nuclei familiari richiedenti.
L'amministrazione si riserva la facoltà di non concedere l'esonero in caso di domande pervenute oltre i termini di iscrizione previsti dal bando.

Art. 9 – 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, ed è soggetto a rimborso.

Art. 10 – ADEMPIMENTI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELLE SCUOLE

Il personale ausiliario delle scuole provvede ogni mattina, tra le ore 8,45 e le ore 9,45, a comunicare alla Ufficio Servizi Educativi il numero dei pasti occorrenti, distinti per classe, 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.

Art. 11 – CONTROLLI

Il buon andamento e la organizzazione del servizio di mensa nella sua completezza sono controllati dal responsabile dell'Ufficio "Pubblica Istruzione", nonché dalla Commissione Mensa.

Art. 12 – APPLICAZIONE

Il presente regolamento, così come modificato ed integrato, *entra in vigore dalla data di approvazione e con specifico riferimento alle iscrizioni per l'a.s. 2019/2020* e revoca il precedente Regolamento.