



**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**  
Provincia di Pesaro e Urbino



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 28.09.2017**

## **ART. 1 – FINALITÀ**

1. La refezione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale assicurato dall'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto alla studio.
2. Le finalità generali del servizio sono quelle di garantire agli alunni la permanenza presso i plessi scolastici frequentati nel caso di svolgimento di attività scolastica a tempo pieno prolungato rappresentando, nel contempo, un importante momento educativo di socializzazione condiviso con la scuola.
3. Esso si propone, inoltre, di perseguire obiettivi di educazione alimentare in accordo con il competente Servizio Igiene ed Alimenti dell'ASUR Marche - AREA VASTA n. 1.
4. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune è responsabile del rispetto degli obiettivi sopra specificati e dell'organizzazione generale del servizio.

## **ART. 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio refezione scolastica può essere gestito in forma diretta dal Comune, o da una ditta esterna individuata secondo le normative vigenti, che garantisce la preparazione dei pasti e la loro distribuzione (c.d. "scodellamento" e "porzionamento"). Spetta, invece, al personale insegnante e personale A.T.A. l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessarie agli alunni durante il pasto.
2. Il servizio coincide di norma con il calendario scolastico. La sua attivazione viene concordata con il D.S. dell'Istituto Comprensivo Statale di Macerata Feltria secondo le esigenze organizzative scolastiche. Potranno essere previsti ampliamenti dello stesso per garantire l'erogazione dei pasti durante attività connesse alla didattica e ad altri progetti concordati tra le scuole e il Comune, oppure, per attività ricreative rivolte ai più giovani promosse o patrocinate dall'ente.
3. Le modalità di gestione del servizio sono rese note in occasione dell'inizio dell'anno scolastico con apposite informative o mediante inserimento nel sito internet del Comune.
4. L'Amministrazione Comunale cura la diffusione del menù mediante l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici ed inserimento nel sito internet del Comune stesso.

## **ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO AL SERVIZIO E DESTINATARI**

1. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni regolarmente iscritti nei vari "cicli" dell'Istituto Comprensivo Statale di Macerata Feltria (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado).
2. Il requisito per l'accesso al servizio è la partecipazione all'attività scolastica secondo i giorni di rientro stabiliti dalla Direzione Scolastica o alle iniziative connesse alla programmazione didattica che prevede attività pomeridiane e che, quindi, necessitano di consumare il pasto a scuola.
3. Il servizio è destinato, altresì, agli utenti dell'Asilo Nido convenzionato con l'ente.
4. Esso è garantito sia agli utenti residenti nel Comune di Macerata Feltria sia a quelli non residenti.
5. L'Amministrazione Comunale può, inoltre, autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa ad altri soggetti che, pur non avendone diritto, svolgano all'interno delle scuole attività di tirocinio formativo, stage, ecc. o altre forme di attività educativa, ai partecipanti a

gemellaggi, a scambi culturali, a visite di delegazioni provenienti da altri comuni o Stati, nell'ambito di iniziative scolastiche specifiche se concordate fra l'ente locale e la scuola.

#### **ART. 4 – CONTRIBUZIONE DELL'UTENTE**

1. Gli utenti sono chiamati a concorrere al costo del servizio di mensa scolastica sulla base delle tariffe determinate annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione della deliberazione dei Servizi a domanda individuale.

#### **ART. 5 – ACCESSO AL SERVIZIO E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'accesso al servizio avverrà tramite buoni pasto giornalieri che dovranno essere acquistati direttamente alla Tesoreria Comunale. Il servizio mensa è autorizzato a somministrare il pasto esclusivamente ai bambini provvisti di tale buono. L'acquisto del buono equivale a richiesta di accesso al servizio.
2. Il buono dovrà essere consegnato giornalmente, entro le ore 10.00, al personale in servizio presso la scuola di frequenza. La rinuncia al servizio mensa e la conseguente richiesta di restituzione del buono pasto è ammessa entro la stessa fascia oraria.
3. Per ragioni organizzative è previsto l'acquisto di blocchetti di 10 buoni pasto alla volta. I buoni non consumati potranno essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo.

#### **ART. 6 – MANCATA CONSEGNA DEL BUONO PASTO**

1. Qualora un utente sia sprovvisto del buono potrà usufruire comunque del pasto, a patto che lo presenti giorno successivo.
2. Se il giorno successivo alla contestazione l'utente non sarà di nuovo in possesso del buono non potrà usufruire del servizio fino alla regolarizzazione dell'inadempienza.

#### **ART. 7 - AGEVOLAZIONI**

1. Il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante la refezione usufruisce gratuitamente del servizio. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa. Nella scuola primaria e secondaria di I grado ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento.
2. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.
3. I costi di cui al punto 1 e 2 gravano sul Comune, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi ai sensi della vigente normativa.
4. E' possibile l'esenzione totale (per l'intero anno scolastico) o parziale (per un periodo dell'anno scolastico) dal pagamento del servizio solo per le situazioni di gravi difficoltà economiche segnalate e debitamente accertate, per i propri residenti, dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune ed a seguito di valutazione socio-ambientale sul nucleo familiare del minore rilasciata

dall'Ambito Territoriale Sociale. In tal caso, il Servizio Economato provvederà ad acquistare i buoni necessari per usufruire del servizio e a consegnarli alla famiglia del minore.

5. Possono usufruire del servizio mensa a titolo gratuito i componenti della Commissione Mensa, regolarmente autorizzati, o il personale incaricato dall'Amministrazione per i controlli all'interno dei refettori.

#### **ART. 8 – RIMBORSI**

1. Qualora alla fine di ciascun ciclo scolastico (nido, infanzia, primaria o secondaria di I grado) il genitore sia rimasto in possesso di alcuni buoni pasto non ancora utilizzati, può richiedere il rimborso al Comune con lettera scritta presentata entro il 31 luglio di ogni anno, allegando alla richiesta il blocchetto parzialmente utilizzato.

#### **ART. 9 – TABELLA DIETETICA**

1. La tabella dietetica viene redatta ed approvata dal competente Servizio Igiene ed Alimenti dell'ASUR Marche - AREA VASTA n. 1 che ne controlla, altresì, il rispetto sulla base del computo calorico ottimale per ciascuna categoria di bambino, della stagione e tenendo in considerazione le caratteristiche della tipologia del servizio, al fine di salvaguardare alcune caratteristiche organolettiche degli alimenti.
2. La dieta per la mensa scolastica è proposta a livello generale e non può essere variata sulla base di preferenze individuali.

#### **ART. 10 – DIETE SPECIALI**

1. A richiesta scritta della famiglia sono previste diete differenziate per far fronte a particolari esigenze dell'utenza in caso di motivi etico-religiosi o per utenti affetti da particolari patologie. La stessa dovrà essere consegnata al Comune di Macerata Feltria; sarà compito del Servizio Pubblica Istruzione provvedere all'inoltro dell'istanza al servizio mensa.
2. La richiesta di somministrazione di particolare dieta per allergie, intolleranze o malattie dovrà essere corredata dalla certificazione del medico curante, il quale dovrà esplicitamente indicare:
  - a) la diagnosi;
  - b) il tipo di dieta da seguire o l'elenco degli alimenti da escludere;
  - c) il periodo preposto della dieta.

Tale certificazione ha validità per l'intero anno scolastico. In assenza della certificazione prescritta non sono effettuabili diete speciali.

3. Non sono previste modifiche giornaliere del menù, salvo comunicazione scritta da parte del genitore all'insegnante sull'effettivo malessere dell'alunno.

#### **ART. 11 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto è tenuto ad informare

l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.

#### **ART. 12 – COMMISSIONE MENSA E CONTROLLI**

1. La Commissione Mensa è un organo prettamente consultivo che funge da strumento di relazione tra gli utenti del servizio e gli organi preposti alla gestione e controllo del medesimo.
2. La stessa è nominata con decreto del Sindaco e si compone di 6 elementi di cui:
  - n. 2 rappresentanti dei genitori, di cui n. 1 per l'infanzia e nido e n. 1 per la primaria e secondaria, i cui nominativi sono comunicati dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico;
  - n. 2 rappresentanti degli insegnanti, di cui n. 1 per l'infanzia e nido e n. 1 per la primaria e secondaria, i cui nominativi è comunicato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico;
  - n. 1 funzionario dell'amministrazione comunale;
  - n. 1 referente ASUR;
  - il Sindaco o un suo rappresentante.
3. Essa esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità. Svolge le seguenti funzioni:
  - raccolta ed analisi di segnalazioni e consigli da parte di genitori ed utenti, singoli o costituiti in gruppi;
  - collegamento tra l'utenza e l'Istituzione, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dagli utenti e di collaborare con l'Istituzione nella divulgazione delle risposte;
  - verifica del gradimento del pasto (anche attraverso schede di valutazione e questionari);
  - verifica del rispetto degli standard di qualità del servizio;
  - formulazione ed analisi di specifiche proposte sui menù;
  - promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, educazione e formazione su argomenti attinenti;
  - visite con assaggio del menù direttamente presso le diverse mense.
4. L'Amministrazione Comunale per il tramite dell'Ufficio Pubblica Istruzione o dell'Ufficio tecnico ed il Servizio Igiene ed Alimenti dell'ASUR Marche - AREA VASTA n. 1 competente territorialmente, possono in ogni momento effettuare, ognuno per quanto di competenza, periodiche verifiche, in ordine alle modalità di conduzione del servizio ed al controllo sui generi alimentari, sui locali, sulle attrezzature e sul menù.

#### **ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.