



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano

Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 23/02/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI SCOLASTICI.

L'anno 2022 ,il giorno 23 del mese di Febbraio alle ore 20:00, il SINDACO ha convocato il Consiglio Comunale ,
previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020 e dal decreto sindacale attuativo
sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE	(F) FAVOREVOLE (C) CONTRARIO	SCRUTATORE
PUCCI GIUSEPPE	PRESIDENTE	P	F	
MALAVOLTI MAURIZIO	CONSIGLIERE	P	F	
BALDINI ANDREA	CONSIGLIERE	P	F	X
GUCCINI SILVIA	CONSIGLIERE	P	F	
GUIDOTTI ALESSANDRO	CONSIGLIERE	A		
BRUNETTI MARZIA	CONSIGLIERE	P	F	
ZANINI MARCO	CONSIGLIERE	P	F	
STELLATO MANUELA	CONSIGLIERE	P	F	
MASETTI ROLANDO MARIO	CONSIGLIERE	P	F	
BORGOGNONI FABRIZIO	CONSIGLIERE	P	F	
ELMI RACHELE	CONSIGLIERE	P	F	X
TARONI ISABELLA	CONSIGLIERE	A		
TANARI GIOVANNI	CONSIGLIERE	P	F	X

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della
adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi dell'art. 39, comma 2, D. Leg.vo 18/8/2000 n. 267,
porta la trattazione dell'oggetto a retro indicato. Nella sala sono depositate da 24 ore le proposte relative con i
documenti necessari.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RITENUTO necessario adeguare il REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI approvato con delibera di C.C. n. 15 del 30/03/2021 e s.m.e i., alle nuove modalità di accesso all'agevolazione tariffaria e al servizio di deleghe del pre-post scuola.;

DATO ATTO CHE la presente proposta di deliberazione è corredata del visto di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 t.u.e.l.;

VISTA la bozza di REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI predisposta dal servizio scuola *Allegato 1)*

VISTI:

- lo Statuto dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
- Il Regolamento di Funzionamento dell'Istituzione dei Servizi Sociali Educativi e Culturali
- il T.U. enti locali D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ACQUISITI i prescritti pareri di regolarità ai sensi del TUEL 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE per le motivazioni di cui in parte narrativa, le modifiche apportate al REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DI DICHIARARE, con voto favorevole unanime, espresso con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a causa dell'urgenza, ai sensi dell'art. 134 4° comma del T.U.E.L. n. 267/2000.

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO/ F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 02/03/2022.

Data 02/03/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 23/02/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.ZZA A. BRASA N. 1 - TEL. N. 053438003 - FAX. N. 053437666

Settore Segreteria e Affari Generali
Servizio Istruzione e Cultura

REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

REFEZIONE – TRASPORTO PRE E POST SCUOLA

SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

tel. 0534/38003-1-2 Fax 0534/37666

PEC: comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it

Responsabile del Servizio

Dott.ssa Piera Nasci

E-mail: piera.nasci@comune.gaggio-montano.bo.it

Responsabile Ufficio

Viviana Colli Alice

E-mail: scuola@comune.gaggio-montano.bo.it

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C.N. ____/2022

Il Segretario Comunale

IL COMUNE DI GAGGIO MONTANO ORGANIZZA I SEGUENTI SERVIZI SCOLASTICI:

- 1. REFEZIONE SCOLASTICA**
- 2. TRASPORTO SCOLASTICO**
- 3. PRE E POST SCUOLA**

**PER USUFRUIRE DEI SERVIZI OCCORRE PRESENTARE RICHIESTA ON LINE SU:
<https://gaggiomontano.ecivis.it> entro il 30/04 DI OGNI ANNO.**

E' importante rispettare questa scadenza per consentire all'Amministrazione comunale di organizzare i diversi servizi.

(per le richieste presentate in ritardo non sarà garantito il servizio)

TITOLO I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - OGGETTO

Il presente titolo disciplina il servizio a domanda individuale di mensa scolastica, reso ai bambini frequentanti le scuole materne, elementari e l'asilo nido nel territorio comunale.

Art. 2 – AVENTI DIRITTO

Hanno diritto ad usufruire del servizio tutti i bambini frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Gaggio Montano.

Art. 3 – MODALITA' DI EROGAZIONE

Il pasto è fornito in forma veicolata per tutti i plessi esclusa la materna di Silla, dove il pranzo è prodotto nella locale cucina. Il pasto veicolato può essere fornito in mono porzione o mediante scodellamento presso la mensa.

Art. 4 – MODALITA' DI FRUIZIONE

Le date di apertura e chiusura delle mense sono stabilite dall'Amministrazione comunale in accordo con l'Istituto comprensivo, tenuto conto delle esigenze dell'utenza.

Per fruire del pasto è necessario che l'utente sia iscritto alla nuova applicazione e-civis e che abbia effettuato una prima ricarica corrispondente all'importo di almeno 10 pasti.

Il servizio potrà essere sospeso dall'Amministrazione nel caso che il genitore pagante, senza giustificato motivo, sia rimasto con un credito passivo superiore ai 15 Euro per oltre 7 gg.

Le ricariche del conto elettronico si potranno effettuare nelle modalità che verranno indicate dall'Amministrazione comunale.

Nel caso che la materiale fornitura del pasto sia affidata dal Comune ad un terzo (Istituto comprensivo, ditta fornitrice del pasto, ecc.) questi risponde della avvenuta fornitura senza titolo e sarà tenuto a rimborsare al Comune il costo del pasto erogato.

Per accedere al servizio gli utenti dovranno essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

Art. 5 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è attivato su richiesta di chi esercita la potestà genitoriale. Le domande, dovranno essere presentate via WEB sul portale gaggiomontano.ecivis.it entro il 30 aprile di ciascun anno a valere per l'intero ciclo scolastico.

Anche per esigenze occasionali e temporanee occorre registrarsi all'applicazione e-civis ed effettuare una ricarica prima di usufruire del servizio.

ART. 6 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Sono previste agevolazioni tariffarie per situazioni particolarmente disagiate, documentate da relazione dei servizi sociali e da Attestazioni ISEE.

I criteri e le fasce di reddito che danno diritto ad agevolazioni tariffarie verranno ogni anno determinate dalla Giunta Municipale.

Le richieste di agevolazione tariffaria dovranno essere fatte on – line, compilando apposito modulo “AUTOCERTIFICAZIONE ISEE” entro il 30/04 di ogni anno, o al momento di iscrizione alla scuola (solo in casi eccezionali es. per trasferimento in corso d’anno).

Al fine di poter usufruire della tariffa agevolata o della esenzione ove prevista, nella domanda deve essere indicato il valore ISEE MINORI con i redditi di entrambi i genitori, tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare.

Le richieste di tariffa agevolata, presentate successivamente al 30/04 di ogni anno, dovranno essere corredate dall’ ISEE minori dell’ultimo anno.

Il valore ISEE dichiarato al momento dell’iscrizione sarà considerato valido per tutto l’anno scolastico a meno che l’utente non presenti nuova autocertificazione ISEE in corso d’anno.

Nel caso di mancata presentazione del modulo AUTOCERTIFICAZIONE ISEE entro la data indicata nel modulo di iscrizione, l’utente non potrà usufruire della esenzione o della tariffa agevolata e verrà applicata la tariffa intera.

Gli utenti residenti in altri Comuni, non convenzionati con questo Ente, non potranno usufruire delle agevolazioni tariffarie.

Le agevolazioni tariffarie verranno concesse solo ai nuclei familiari in cui nessun componente il nucleo stesso possa andare a ritirare il bambino per il pranzo a casa, tale condizione dovrà essere autocertificata dai genitori.

Nel caso che il genitore non occupato sia sprovvisto della patente di guida, l’agevolazione tariffaria verrà concessa se l’abitazione dista più di km. uno dal plesso; se invece in possesso di patente di guida, l’agevolazione tariffaria verrà concessa se l’abitazione dista più di km. 4 dal plesso.

Tali condizioni dovranno essere autocertificate dal genitore richiedente il servizio, assumendosene la responsabilità in merito alla loro veridicità.

Art. 7 – PAGAMENTO SERVIZIO REFEZIONE-PREPAGATO

Per ogni famiglia viene individuato un titolare a cui è associato un unico conto elettronico (anche nel caso in cui più figli usufruiscano del servizio mensa) che potrà essere ricaricato:

- o direttamente sul portale Web con Carta di Credito accedendo con le proprie credenziali.
- o tramite il servizio PAGO PA (in questo caso l’utente accederà al portale ed emetterà avviso di pagamento pagabile in qualsiasi punto autorizzato (SISAL, PT ecc)

Accedendo al sito internet <https://gaggiomontano.ecivis.it> con le proprie credenziali sarà possibile consultare l’anagrafica del servizio, il proprio saldo contabile, le ricariche effettuate, ricaricare i servizi prepagati (refezione scolastica), emettere avvisi di pagamento e pagare i servizi postpagato (pre-post scuola e trasporto)

ART. 8 – MENU’

Il menù elaborato da appositi nutrizionisti è stabilito dal Sindaco (quale Autorità Sanitaria Locale) previo parere del competente servizio dell’Azienda Ausl, e comunicato agli utenti.

La composizione dei menù tiene conto dei livelli di assunzione di nutrienti raccomandati per i bambini.

Le grammature sono stabilite in base alle scuole frequentate ed approvate sempre dal competente servizio dell’Ausl.

Non sono previsti “ripassi” di pietanze in quanto in questo modo si supererebbero le tabelle quantitative (grammature) consigliate per l’età del minore.

La dieta deve essere equilibrata per consentire non solo una crescita adeguata, ma anche per favorire buone abitudini alimentari. Questo per prevenire l'insorgere di patologie legate alle cattive abitudini alimentari.

Qualora l'alunno necessiti di "dieta in bianco" è indispensabile che il personale della scuola venga informato dai genitori tramite la compilazione di apposito modulo e la consegna al personale della scuola entro le ore 9,00.

In caso di allergie o intolleranze alimentari occorre presentare certificato medico e apposita richiesta di dieta.

Non si ritengono diete speciali le richieste di diete per motivi filosofico-religiosi che pertanto non necessitano di avvali da parte del pediatra. Tali menù dovranno essere concordati con i responsabili dei centri di produzione pasti.

Sarà possibile chiedere la pasta in bianco dietro presentazione di apposita richiesta, firmata dai genitori, consegnata al personale addetto al mattino entro le ore 9.

ART. 9 – PERSONALE DOCENTE

Al servizio mensa scolastica è ammesso il personale docente statale di scuola materna ed elementare avente diritto che verrà comunicato prima dell'inizio dell'anno in elenco dall'Istituto scolastico all'ufficio scuola, diviso per plesso scolastico.

Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti anche per quanto attiene ai corrispettivi.

ART. 10 COMITATI MENSA

Il Comitato Mensa è un organismo consultivo e propositivo. Composizione, durata, compiti e modalità vengono elencate con apposito allegato A) al presente atto, parte integrante e sostanziale di esso.

La partecipazione a tale comitato è volontaria e gratuita.

TITOLO II - TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 1 – OGGETTO

Il presente titolo disciplina il servizio di trasporto scolastico, reso ai bambini frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado nel territorio comunale.

Art. 2 – AVENTI DIRITTO

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni delle scuole statali, materne e dell'obbligo presenti sul territorio comunale.

La richiesta del servizio dovrà essere compatibile con il percorso previsto per lo stesso. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico saranno definiti dei punti di raccolta per le località difficili da raggiungere e non compatibili con il percorso previsto.

Il servizio non viene fornito ai bambini residenti in zone servite da trasporti pubblici (o distanti meno di 800 mt. dalla fermata dei trasporti pubblici).

Art. 3 – MODALITA'

Il Comune di Gaggio Montano fornisce il servizio di trasporto scolastico all'interno dei propri confini, ai bambini iscritti alle scuole di Gaggio Montano.

Il servizio è affidato a ditte di noleggio con conducente.

I percorsi, i punti di fermata e gli orari saranno definiti annualmente entro la fine del mese di agosto di ogni anno scolastico sulla base delle residenze degli utenti e degli orari delle scuole materne e dell'obbligo.

Il suddetto piano verrà poi comunicato ai richiedenti entro l'inizio dell'anno scolastico.

Il servizio di trasporto scolastico prevede un'iscrizione, da presentare sul portale WEB gaggiomontano.ecivis.it entro il 30/04 di ogni anno (o al momento dell'iscrizione in caso di trasferimento successivo da altra scuola).

Non possono in alcun modo usufruire del servizio di trasporto scolastico alunni che non hanno presentato regolare richiesta di iscrizione entro i termini.

Eventuali richieste fatte oltre il termine stabilito verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo in caso di posti liberi e si dovranno utilizzare le fermate esistenti indipendentemente dalla distanza dalla propria abitazione.

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie dovranno essere accompagnati e ritirati alle fermate previste dai genitori o da persone maggiorenni che verranno indicate e autorizzate dai genitori stessi negli appositi moduli di iscrizione al servizio.

Per i bambini frequentanti le scuole secondarie di 1° grado è possibile autorizzare, barrando apposita opzione sul modulo di iscrizione, il trasportatore a fare scendere i bambini dal mezzo anche senza la presenza di un delegato al ritiro.

Si ricorda che i bambini non possono essere consegnati a minori e l'adulto autorizzato al ritiro del bambino dovrà esibire un documento di riconoscimento, su richiesta.

Nel caso in cui alla fermata Scuolabus non sia presente un genitore o una persona autorizzata, il bambino sarà riconsegnato se possibile alle insegnanti della Scuola, oppure verrà trattenuto dal trasportatore per un massimo di un'ora (il cui pagamento sarà a carico del genitore) poi verrà accompagnato alla stazione Carabinieri di Gaggio Montano.

ART. 4 – MODIFICA ORARI

In caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per scioperi del personale, nulla è dovuto dall'Amministrazione comunale agli utenti del servizio.

In caso di sciopero del personale della scuola per alcune ore, che quindi modifica l'entrata o l'uscita degli alunni il servizio di trasporto scolastico non verrà fornito.

ART. 5 – RETTE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di compartecipazione vengono annualmente stabilite dalla Giunta Municipale, come pure i criteri e gli scaglioni di reddito per usufruire dell'eventuale agevolazione tariffaria.

Il pagamento delle rette verrà richiesto dall'Amministrazione comunale in un'unica soluzione di non oltre il mese di ottobre.

Per aver diritto all'esonero dal pagamento delle rette di partecipazione, le eventuali rinunce al servizio dovranno essere presentate al protocollo del Comune di Gaggio Montano, o via e-mail alla

PEC: comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it entro il 31/08 di ogni anno scolastico, le rinunce presentate successivamente non daranno diritto a nessun esonero o riduzione.

Per accedere al servizio gli utenti dovranno essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

ART. 6 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Sono previste agevolazioni tariffarie per situazioni particolarmente disagiate, documentate da relazione dei servizi sociali e da Attestazioni ISEE.

I criteri e le fasce di reddito che danno diritto ad agevolazioni tariffarie vengono ogni anno deliberate dalla Giunta Municipale.

Le richieste di agevolazione tariffaria devono essere fatte compilando apposito modulo "AUTOCERTIFICAZIONE ISEE" entro il 30/04 di ogni anno scolastico o al momento di iscrizione alla scuola (es. per trasferimento in corso d'anno).

Al fine di poter usufruire della tariffa agevolata o della esenzione ove prevista, nella domanda deve essere indicato il valore ISEE MINORI con i redditi di entrambi i genitori, tenuti al mantenimento del figlio, anche se non facenti parte dello stesso nucleo familiare.

Le richieste di tariffa agevolata, presentate successivamente al 30/04 di ogni anno, dovranno essere corredate dall' ISEE minori dell'ultimo anno.

Il valore ISEE dichiarato al momento dell'iscrizione sarà considerato valido per tutto l'anno scolastico a meno che l'utente non presenti nuova autocertificazione ISEE in corso d'anno.

Nel caso di mancata presentazione del modulo AUTOCERTIFICAZIONE ISEE entro la data indicata nel modulo di iscrizione, l'utente non potrà usufruire della esenzione o della tariffa agevolata e verrà applicata la tariffa intera.

Gli utenti residenti in altri Comuni non potranno usufruire delle agevolazioni tariffarie.

Le agevolazioni tariffarie verranno concesse solo ai nuclei familiari in cui nessun componente il nucleo stesso possa andare a ritirare il bambino tale condizione dovrà essere autocertificata dai genitori.

Nel caso che il genitore sia sprovvisto della patente di guida, l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. uno dal plesso, se invece in possesso di patente di guida l'agevolazione tariffaria verrà concessa se l'abitazione dista più di km. 4 dal plesso.

Tali condizioni dovranno essere autocertificate dal genitore richiedente il servizio, assumendosene la responsabilità in merito alla loro veridicità.

TITOLO III – SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Art. 1 – OGGETTO

Il presente titolo disciplina il servizio di entrata anticipata o uscita posticipata rispetto all'orario stabilito dalla Scuola frequentata, reso ai bambini frequentanti le scuola materne, elementari e medie nel territorio comunale.

Per accedere al servizio gli utenti dovranno essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

Art. 2 – AVENTI DIRITTO

Hanno diritto ad usufruire del servizio tutti i bambini frequentanti le scuole ubicate nel Comune di Gaggio Montano.

ART. 3 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Su richiesta dell'utenza, a discrezione dell'Amministrazione, vengono istituiti annualmente i seguenti servizi:

- SERVIZIO DI PRE-SCUOLA dalle ORE 7.30
- SERVIZIO DI POST-SCUOLA fino alle ORE 17.30

ART. 4 – MODALITA'

Il servizio di PRE E POST scuola prevede un'iscrizione, da presentare al Comune entro il 30/04 di ogni anno sul portale WEB gaggiomontano.ecivis.it.

Il pagamento dovrà essere effettuato in un'unica soluzione generalmente entro il mese di settembre:

- o direttamente sul portale Web con Carta di Credito accedendo con le proprie credenziali.
- o tramite il servizio PAGO PA (in questo caso l'utente accederà al portale e si scaricherà avviso di pagamento pagabile in qualsiasi punto autorizzato (SISAL, PT ecc)

Nel caso di entrata anticipata o uscita posticipata a seguito dell'organizzazione del servizio di trasporto scolastico, gli iscritti a quest'ultimo servizio non saranno tenuti al pagamento della quota relativa al pre o post scuola.

Se un bambino iscritto al trasporto scolastico, occasionalmente viene accompagnato dai genitori, dovrà attenersi all'orario di entrata della scuola e non potrà usufruire del servizio di pre o post scuola a meno che non richieda l'iscrizione anche a questi servizi.

I bambini dovranno essere accompagnati e ritirati dai genitori o da persone maggiorenni che verranno indicate e autorizzate dai genitori stessi negli appositi moduli di iscrizione al servizio.

Si ricorda che i bambini non possono essere consegnati a minori e l'adulto autorizzato al ritiro del bambino dovrà esibire un documento di riconoscimento, su richiesta.

ART. 5 – PAGAMENTO

La quota annua da pagare anticipatamente, viene stabilita annualmente dalla Giunta Municipale, non è frazionabile se non dietro esibizione da parte dei genitori di copia di contratti di lavoro a termine, o contratti con data di inizio successiva all'inizio dell'anno scolastico per i quali sarà possibile richiedere e pagare il servizio solo per i mesi previsti dal contratto di lavoro stesso.

Per questo servizio non sono previste agevolazioni tariffarie.

Per aver diritto all'esonero dal pagamento delle rette di partecipazione, le eventuali rinunce al servizio dovranno essere presentate al protocollo del Comune di Gaggio Montano, o via e-mail alla PEC: comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it entro il 31/08 di ogni anno scolastico, le rinunce presentate successivamente non daranno diritto a nessun esonero o riduzione.

Per accedere al servizio gli utenti dovranno essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA DELLE SCUOLE DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO (NIDO, MATERNE, ELEMENTARE)

1) FUNZIONI

Le funzioni espletate dai componenti della Commissione Mensa sono:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- ruolo consultivo per le modifiche da apportare ai menù scolastici, che dovranno essere concordate con il servizio della A.S.L. competente;
- valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità;
- valutazione dell'accettabilità del pasto da parte dell'utenza.

2) COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

La commissione mensa è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da:

- tre rappresentanti dei genitori da nominarsi da parte dell'Autorità Scolastica competente, in numero di:

- 1 per la Scuola Elementare;
- 1 per la Scuola Materna;
- 1 per l'Asilo nido.

- tre rappresentanti del corpo docente da nominarsi da parte dell'Autorità Scolastica competente, in numero di

- 1 per la Scuola Elementare;
- 1 per la Scuola Materna;
- 1 per l'Asilo nido.

- Un rappresentante della Ditta aggiudicataria dell'appalto del Servizio di refezione scolastica.

- Un rappresentante della Ditta aggiudicataria dell'appalto del Servizio di controllo qualità e procedure HACCP presso la refezione scolastica.

- Il Sindaco o Assessore delegato, con funzioni di Presidente.

- L'impiegato Comunale addetto al Servizio, con funzioni di Segretario.

I rappresentanti dei genitori sono da scegliersi tra coloro che abbiano almeno un figlio che **usufruisca** del Servizio di refezione presso la Scuola da loro rappresentata.

I componenti della Commissione nominati dall'Autorità Scolastica durano in carica un anno scolastico (da settembre a giugno). Se entro il mese successivo alla scadenza della commissione non saranno comunicati, da parte degli organismi scolastici, nuovi nominativi, i componenti della commissione resteranno in carica sino alla nomina dei nuovi componenti.

I rappresentanti delle Ditte appaltatrici durano in carica sino al termine dell'appalto del relativo Servizio.

3) MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti individueranno un responsabile con funzioni di coordinamento e di collegamento con l'Amministrazione Comunale.

All'inizio dell'anno scolastico la Commissione si riunirà per decidere il calendario delle riunioni.

Ad ogni rappresentante sarà consegnata copia delle tabelle dietetiche e del Capitolato speciale d'appalto del Servizio di refezione scolastica.

4) RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Responsabile del Servizio competente dovrà raccogliere le istanze urgenti della Commissione e risponderne alla Commissione stessa.

L'Amministrazione Comunale si impegna ad incontrare, su richiesta, almeno ogni tre mesi la Commissione Mensa per raccogliere ogni istanza e discutere di eventuali innovazioni da riportare al Servizio.

Ogni richiesta di modifica ai menù vigenti dovrà essere inoltrata all'A.S.L. competente.

Al termine d'ogni riunione della Commissione dovrà essere redatto un verbale controfirmato dai presenti.

5) MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

I rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere, senza preavviso, al centro di produzione dei pasti e ai refettori e presenziare alle diverse fasi della lavorazione e della distribuzione.

Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori, l'accesso al centro di cottura ed ai refettori sarà possibile unicamente a due rappresentanti per volta.

Durante i sopralluoghi non vi sarà alcun contatto diretto con il personale, né sarà posta ad esso alcuna osservazione. L'attività della Commissione Mensa si deve limitare alla sola osservazione delle procedure che si effettuano durante il servizio di preparazione e di somministrazione dei pasti.

Durante i sopralluoghi saranno messi a disposizione dei membri della Commissione Mensa dei camici monouso e delle stoviglie, sempre monouso, per l'assaggio dei cibi. L'assaggio dei cibi non dovrà avvenire in cucina.

Di ciascun sopralluogo si dovrà redigere un verbale, come da schema di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento. Il rappresentante della Commissione Mensa incaricato di tenere le relazioni con l'Amministrazione Comunale si farà carico di far pervenire con cadenza mensile i risultati dei sopralluoghi all'Ufficio Protocollo del Comune, che a sua volta ne invierà copia all'A.S.L. competente.

6) NORME IGIENICHE

I componenti della Commissione Mensa:

- Non devono toccare alimenti cotti e pronti per il consumo, né alimenti crudi e stoviglie.
- Devono utilizzare per l'assaggio degli alimenti stoviglie e posate monouso.
- Non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di cucina o di distribuzione.
- Si devono astenere dai sopralluoghi se soffrono di raffreddore, tosse, malattie dell'apparato respiratorio e malattie gastrointestinali.

I componenti della commissione mensa che non si attenessero a questo regolamento saranno richiamati per iscritto dal Presidente ai loro doveri e, qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente potrà essere escluso dalla Commissione.

**SCHEMA DI VERBALE DI SOPRALLUOGO
DELLA COMMISSIONE MENSA**

Giorno _____

Commissari intervenuti al sopralluogo: _____

ACCETTABILITA' DEL PASTO

N° totale di pasti serviti: _____ **di cui: bambini** _____

adulti _____

Menù del giorno: **PRIMO PIATTO** _____

SECONDO PIATTO _____

CONTORNO _____

FRUTTA / DESSERT _____

Conformità al menù previsto in tabella: **SI** **NO**

Se **NO**, che cosa non è conforme: _____

Accettabilità

<u>Primo piatto</u>	<u>Secondo piatto</u>	<u>Contorno</u>	<u>Frutta / dessert</u>
Accettato	Accettato	Accettato	Accettato
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte	Rifiutato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

Legenda:

Accettato servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini

Accettato in parte servito e consumato, anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini

Rifiutato in parte **servito e consumato, anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini**

Rifiutato servito e consumato, anche parzialmente, da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini

Perché il piatto è stato rifiutato:

Primo piatto	
Secondo piatto	
Contorno	
Frutta / dessert	

Altre osservazioni: _____

Eventuali suggerimenti: _____

Compilatore _____

Data _____

Firma _____

Comune di Gualdo Tadino
Delibera n. numero anno della
Oggetto: oggetto