

COMUNE DI PRADAMANO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

(Approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 25/03/1999)
(Modificato con deliberazione consiliare n. ____ del 20.12.1999)

ART. 1

1. Il Comune di Pradamano gestisce la mensa scolastica a servizio delle scuole materna, elementare e media di Pradamano e dei dipendenti comunali nelle giornate di rientro pomeridiano.

2. Le refezioni vengono preparate e somministrate sotto la sorveglianza dietetica e sanitaria della competente Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 "Medio Friuli".

ART. 2

1. Il servizio di gestione della mensa si avvale della collaborazione di un "Comitato Mensa" composto da:

- a) Sindaco o persona dallo stesso designata;
- b) un genitore degli alunni frequentanti la scuola materna;
- c) due genitori degli alunni frequentanti la scuola elementare, di cui uno per il primo ciclo ed uno per il secondo;
- d) un genitore degli studenti frequentanti la scuola media;
- e) Direttore Didattico o suo delegato;
- f) Preside della scuola media o suo delegato;
- g) cuoca dipendente comunale;
- h) Responsabile del Distretto Sanitario competente per territorio o da assistente sanitaria da questi designata;
- i) Dietista dell'Azienda per i Servizi Sanitari.

2. I genitori sono eletti durante l'annuale riunione per il rinnovo dei consigli d'intersezione e d'interclasse.

3. Al Comitato Mensa sono attribuite le seguenti competenze:

- a - verifica del rispetto del menù e delle grammature predisposti dalla dietista dall'A.S.S.;
- b - verifica della qualità delle derrate alimentari fornite;
- c - assaggio dei pasti in somministrazione;
- d - corrispondenza numero dei pasti e presenze.

4. Il Comitato Mensa non interferisce con il personale addetto ed espone le proprie osservazioni direttamente ai referenti responsabili. Non accede ai locali cucina se non previo accordo ed in presenza di un rappresentante del competente Distretto Sanitario.

5. Il Comitato provvederà a nominare un proprio presidente ed un segretario verbalizzante della propria attività.

6. Il Comitato resta in carica per un anno scolastico; è esclusa la "prorogatio".

ART. 3

1. L'Amministrazione Comunale sentito il Comitato Mensa, in pieno accordo ed in spirito di collaborazione con l'istituzione scolastica e con l'Azienda per i Servizi Sanitari, stabilisce i criteri di comportamento e le modalità per la verifica e la vigilanza del servizio mensa.

ART. 4

1. L'Amministrazione Comunale di Pradamano provvede, con atto giuntale, ad autorizzare e pubblicizzare i nomi dei componenti il Comitato Mensa.

2. L'elenco delle persone autorizzate viene esposto nei locali mensa.

3. La verifica campioni dei pasti dovrà essere effettuata in orario in cui non sono presenti i bambini nei locali mensa.

ART. 5

1. L'attività di verifica e vigilanza del Comitato Mensa non è preceduta da preavvisi di sorta.
2. A seguito di ogni verifica verrà redatta una relazione sull'attività svolta e sulla qualità del servizio prestato.
3. L'Amministrazione Comunale potrà in ogni momento consultare il Comitato Mensa.
4. I relativi pareri sono non obbligatori e non vincolanti.
5. Le funzioni dei componenti il Comitato Mensa sono gratuite.

ART. 6

1. Le riunioni del Comitato Mensa hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei propri componenti.
2. Le convocazioni saranno emanate dal Presidente del Comitato almeno 3 giorni liberi prima delle sedute. Al Presidente spetta anche la fissazione dell'Ordine del Giorno.
3. Ogni decisione del Comitato viene presa a maggioranza semplice. I verbali e le decisioni del Comitato Mensa saranno esposti all'albo delle scuole materna, elementare e media.
4. I componenti il Comitato Mensa hanno accesso ad ogni atto, anche preparatorio, inerente la gestione della mensa scolastica.
5. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in un termine non superiore a 15 giorni quando lo richiedano almeno tre componenti del Comitato stesso, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

ART. 7

1. La tariffa del servizio viene determinata di anno in anno dalla Giunta Comunale.
2. Il pagamento del servizio ha luogo secondo le seguenti modalità:
 - per la scuola materna: entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, tenendo conto dei giorni di frequenza, direttamente presso il Tesoriere Comunale o a mezzo versamento sul conto corrente postale di Tesoreria;
 - per la scuola elementare e la scuola media: mediante acquisto anticipato di buoni pasto direttamente presso il Tesoriere Comunale o, dopo aver versato il corrispettivo sul conto corrente postale di Tesoreria, presso il personale comunale addetto al servizio mensa;
 - per i dipendenti comunali: a mezzo trattenuta direttamente nello stipendio del mese successivo a quello di riferimento in base al numero di pasti consumati.
3. I controlli di parifica tra pasti consumati e presenze degli alunni saranno effettuati dal personale comunale addetto.

ART. 8

1. Sono autorizzati ad usufruire del servizio di mensa scolastica le seguenti categorie di utenti:
 - Alunni delle scuole materna, elementare e media di Pradamano nelle giornate in cui l'attività didattica si estende anche nelle ore pomeridiane.
 - Gli insegnanti, individuati sulla base del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 16.4.1996 che prestano vigilanza e assistenza agli alunni di cui al punto precedente.
 - Nel periodo di apertura della mensa scolastica, al fine di garantire il diritto al servizio di mensa aziendale, possono utilizzare il servizio di mensa anche i dipendenti comunali il cui orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano.
 - Il personale addetto alla preparazione e somministrazione dei pasti nell'ambito del servizio di mensa scolastica.
2. Per ogni altro utilizzo, comunque connesse al servizio di mensa scolastica ed autorizzato dalla Giunta Comunale, verrà richiesto il pagamento di una quota per pasto in misura pari al doppio di un buono pasto richiesto agli alunni, maggiorato dell'IVA di legge.

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara che:

- il presente regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 25.03.1999;
- è stato pubblicato all'albo pretorio dal 29/03/1999 al 13/04/1999 per quindici giorni consecutivi;
- è stato ravvisato privo di vizi di legittimità dal Co.Re.Co. di Udine nella seduta del 10.05.1999 al n. 27394 di prot.;
- è stato ripubblicato all'albo pretorio dal 17.05.1999 al 01.06.1999 per quindici giorni consecutivi.

Pradamano, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE