

# **COMUNE DI PANTIGLIATE**

**Prov. di Milano**

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA, PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO, CENTRO ESTIVO**

**Approvato con delibera C.C. n. 11 del 30.03.2001  
Modificato con delibera C.C. n. 51 del 20.12.2001  
Modificato con delibera C.C. n. 35 del 15.07.2003  
Modificato con delibera C.C. n. 20 del 23.04.2007  
Modificato con delibera C.C. n. 30 del 10.09.2009  
Modificato con delibera C.C. n. 4 del 22.02.2012  
Modificato con delibera C.C. n. 51 del 15.11.2012  
Modificato con delibera C.C. n. ... del 7.02.2013**

## **INDICE**

### **TITOLO I DELLA REFEZIONE SCOLASTICA**

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Destinatari
- Art. 3 – Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio
- Art. 4 – Modalità di gestione e controlli
- Art. 5 – Commissione mensa
- Art. 6 – Partecipazione al costo del servizio
- Art. 7 – Tariffari
- Art. 8 – Rinunce
- Art. 9 – Modalità di utilizzo del servizio
- Art. 10 – Domanda e documentazione
- Art. 11 – Modi e tempi di pagamento
- Art. 12 – Recupero crediti
- Art. 13 – Riduzioni ed esenzioni

### **TITOLO II DEL PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO (PRE E POST SCUOLA)**

- Art. 14 – Finalità del servizio
- Art. 15 – Destinatari
- Art. 16 – Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio
- Art. 17 – Modalità di gestione e controlli
- Art. 18 – Partecipazione al costo del servizio
- Art. 19 – Rinunce
- Art. 20 – Domanda e documentazione
- Art. 21 – Modi e tempi di pagamento
- Art. 22 – Recupero crediti
- Art. 23 – Riduzioni ed esenzioni

### **TITOLO III DEL CENTRO ESTIVO**

- Art. 24 – Finalità del servizio
- Art. 25 – Destinatari
- Art. 26 – Requisiti e presupposti per l'accesso al servizio
- Art. 27 – Modalità di gestione e controlli
- Art. 28 – Durata
- Art. 29 – Partecipazione al costo del servizio
- Art. 30 – Tariffe
- Art. 31 – Domanda e documentazione
- Art. 32 – Rinunce e rimborsi
- Art. 33 – Riduzioni ed esenzioni

# *TITOLO I*

## *Della Refezione Scolastica*

### **Articolo 1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

### **Articolo 2 DESTINATARI**

2.1) Il servizio è rivolto a tutti gli alunni, frequentanti le scuole: materna, elementare a tempo pieno ed a tempo prolungato, media inferiore, che effettuano tempo prolungato o normale, e il centro estivo comunale.

2.2) Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle scuola materna, elementare e media statali di cui al precedente, purchè in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo i capi di Istituto dovranno fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto, previa contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

2.3) Secondo le norme contrattuali, può usufruire del servizio di refezione scolastica il personale comunale.

2.4) Potrà usufruire del servizio anche il personale statale amministrativo o A.T.A. ed il personale docente anche se non in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa contribuendo con apposita tariffa.

### **Articolo 3 REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

3.1) Il servizio di refezione scolastica è garantito per tutti gli utenti alunni della scuola materna (ore 09.00 – 16.00), della scuola elementare che effettuano il "tempo pieno" (ore 8,30 - ore 16,30), del primo e secondo ciclo delle scuole elementari che hanno attuato i "moduli" (rientri pomeridiani in alcuni giorni della settimana) e per gli alunni della scuola media a "tempo prolungato" e "normale" residenti e non.

3.2) La domanda di iscrizione al servizio di refezione unitamente alla documentazione necessaria per la definizione della quota contributiva deve essere unicamente presentata all'ufficio comunale competente all'iscrizione di ogni anno scolastico. Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione sarà accettata previa verifica dei pagamenti pregressi, che dovranno risultare regolari.

### **Articolo 4 MODALITA' DI GESTIONE E CONTROLLI**

4.1) I pasti vengono preparati da aziende specializzate nel settore della ristorazione scolastica, scelte tramite appalto, in strutture (cucina centralizzata) di proprietà dell'Amministrazione. In casi eccezionali di temporanea indisponibilità delle strutture comunali, i pasti potranno essere confezionati in centri di cottura, debitamente certificati ed autorizzati, di proprietà della ditta appaltatrice. Al trasporto delle derrate alimentari e dei pasti caldi provvede la stessa azienda con mezzi e personale propri. La sporzionatura e la distribuzione dei pasti all'interno del refettorio viene effettuata dal personale dell'azienda appaltatrice.

4.2) Le tabelle dietetiche, sulla base delle quali vengono preparati i pasti, elaborate con la supervisione dalla competente A.S.L., prevedono menù differenziati con articolazioni su 4 settimane.

## **Articolo 5 COMMISSIONE MENSA**

### **5.1) Finalità**

La Commissione Mensa viene costituita con il fine di affiancare l'Amministrazione Comunale nel controllo del servizio di refezione scolastica, in particolare ha il compito di verificare la corretta attuazione delle specifiche clausole contrattuali (contratti d'appalto e di fornitura) e della normativa igienico-sanitaria. Essa ha un ruolo propositivo e non esecutivo.

### **5.2) Nomina, composizione, requisiti**

La Commissione Mensa è nominata dalla Giunta Comunale, rimane in carica per tre anni scolastici ed è costituita da:

1. Sindaco o suo delegato con funzioni di presidente,
2. Dipendente comunale con funzioni di segretario
3. N<sup>^</sup> 1 insegnante per ogni ordine di scuola, che presti servizio durante l'orario di mensa, segnalati dalla competente Autorità Scolastica;
4. N<sup>^</sup> 2 genitori per ogni ordine di scuola. I genitori possono far parte della Commissione Mensa solo nel caso in cui i figli frequentino la refezione scolastica
5. N<sup>^</sup> 1 rappresentante della ditta appaltatrice del servizio mensa;

I genitori che desiderano far parte della Commissione devono presentare domanda all'Ufficio Protocollo del Comune. In caso di domande eccedenti il numero previsto, è stilata una graduatoria con precedenza per i genitori che hanno figli frequentanti il primo anno delle scuole materna e media, e dal primo al terzo per la scuola elementare, questo per garantire una continuità di lavoro alla commissione. A parità di condizioni, farà fede il numero di protocollo. Nel caso in cui non ci fossero genitori disponibili, possono entrare a far parte della Commissione anche i nonni, purché residenti.

I membri della commissione devono essere in possesso del Nulla Osta rilasciato dal competente Ufficio dell'Azienda Sanitaria Locale e dell'autorizzazione sia dell'Amministrazione Comunale che dell'Autorità Scolastica;

### **5.3) Durata in carica e decadenza**

I componenti della commissione decadono:

- ✓ Se assenti per tre volte. I sostituti saranno nominati scorrendo la graduatoria delle domande presentate.
- ✓ Nel caso in cui il figlio/a non frequentasse più l'ordine di scuola per il quale era stato nominato

### **5.4) Compiti**

- ✓ possono organizzare controlli nel centro cottura in maniera autonoma, senza preavviso, con clausola che in cucina non entrino più di due persone alla volta;
- ✓ possono, attraverso l'Ufficio Pubblica Istruzione, interpellare verbalmente, telefonicamente o tramite scritto, i responsabili della mensa e/o informare l'organo di controllo sanitario (ASL);
- ✓ possono ASSAGGIARE gli alimenti cotti o crudi;
- ✓ possono chiedere chiarimenti al personale di cucina;
- ✓ possono assistere senza creare intralcio alle varie fasi di preparazione, cottura e porzionatura degli alimenti;
- ✓ possono controllare la pulizia degli ambienti e delle stoviglie;
- ✓ possono ispezionare frigoriferi e dispense solo insieme al personale di cucina;
- ✓ non possono richiamare il personale addetto alla cucina.

La Commissione si riunisce di norma ogni due mesi, nell'anno scolastico, con qualsiasi numero di commissari, salvo convocazioni straordinarie.

I componenti che non si attenessero al presente regolamento saranno richiamati per iscritto dal Presidente. Qualora la violazione dovesse ripetersi, il membro può essere escluso dalla Commissione con comunicazione scritta del Presidente.

## **Articolo 6 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

I genitori, i tutori, gli affidatari dei bambini regolarmente iscritti presso l'Istituto Comprensivo di Pantigliate devono pagare la tariffa giornaliera, del servizio nei modi e nei tempi previsti dal presente regolamento. Per gli utenti del centro estivo si applica la quota prevista all'articolo 7.

## **Articolo 7 TARIFFARI**

1. Ogni anno la Giunta Comunale approva le tariffe del servizio mensa scolastica e le relative fasce di reddito, predisposti dall'ufficio comunale competente, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio del servizio mensa. Le tariffe sono:
  - ✓ **GIORNALIERA:** per gli alunni della scuola elementare a tempo pieno sulla base della effettiva dalla presenza.
  - ✓ **GIORNALIERA** per gli alunni della scuola materna e scuola media tempo normale sulla base della effettiva presenza.
  - ✓ **GIORNALIERA** per gli iscritti al Centro Estivo calcolati in base alla effettiva presenza
2. Sono previste le seguenti riduzioni alla quota pasto dei figli: 3° figlio riduzione del 30%, 4° figlio e oltre: riduzione del 50%. Tali riduzioni verranno effettuate direttamente dall'Ufficio competente; gli utenti sono pregati di verificarne l'applicazione segnalando all'ufficio comunale eventuali omissioni.
3. Le tariffe, giornaliere, sono di importo differenziato per fasce di reddito, come disciplinato dal comma 5 del presente articolo.
4. Le tariffe sono collegate a delle fasce di reddito annuo pro capite. La quantificazione del reddito familiare pro capite si intende la somma dei **redditi complessivi** prodotti dalla famiglia del bambino o dei bambini o degli altri soggetti utenti diviso per il numero dei componenti la famiglia, così come risulta dallo stato di famiglia.

## **Articolo 8 RINUNCE**

La rinuncia al servizio mensa dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo. I pagamenti della quota di frequenza verranno annullati dal mese successivo a quello della rinuncia.

## **Articolo 9 MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo motivazioni etico/religiose o dietro presentazione di certificato medico che attesti esigenze alimentari differenziate. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 10 DOMANDA E DOCUMENTAZIONE**

1. Nei termini fissati annualmente dall'ufficio comunale competente, i genitori, i tutori, gli affidatari e gli altri soggetti di cui all'articolo 6, presentano domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica. La domanda è presentata usando la modulistica predisposta, allegando alla stessa copia delle dichiarazioni dei redditi (mod. 730, Unico, Cud ect.) o autocertificazione.

2. Gli utenti appartenenti a famiglie di lavoratori autonomi (artigiani, commercianti, imprenditori, liberi professionisti, coltivatori diretti) saranno collocati d'ufficio nella fascia D, fatta salva la possibilità da parte degli interessati di dimostrare, con relativa documentazione, situazioni di particolare gravità che saranno valutate dalla Giunta Comunale.
3. Gli utenti non residenti saranno collocati nella fascia non residenti salvo eventuali convenzioni con enti.
4. La collocazione nella fascia E e la non residenza, che prevedono il pagamento della quota massima, esentano dall'obbligo di produrre la documentazione fiscale.

### **Articolo 11 MODI E TEMPI DI PAGAMENTO**

Da gennaio 2012 viene reintrodotta la modalità di pagamento tramite bollettino postale. Il conteggio verrà effettuato sulla base delle presenze effettive; si stabilisce inoltre di mantenere la modalità di pagamento mediante RID bancario, che potrà essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

### **Articolo 12 RECUPERO CREDITI**

Agli utenti morosi il servizio è sospeso l'anno successivo, fino a quando non avranno saldato il debito pregresso. Se durante l'anno scolastico l'utente non effettua il pagamento delle tariffe o delle quote richieste, l'ufficio competente provvederà a comunicargli un sollecito di pagamento nel mese stesso.

Se il debitore resta inerte per 30 giorni dal sollecito, viene messo in mora tramite raccomandata e, trascorsi 30 giorni dalla notifica della stessa, l'ufficio comunale competente può anche esperire le procedure di riscossione coattiva previste dalla legge vigente.

### **Articolo 13 RIDUZIONI ED ESENZIONI**

E' prevista la collocazione in fascia diversa dalla propria o la gratuità per l'accesso servizio, su proposta dell'assistente sociale per:

- casi in carico ai Servizi Sociali per la presenza di molteplici problematiche relazionali, educative, economiche, psicofisiche;
- nuclei monoreddito che si trovano in difficoltà economica anche per l'assenza di una rete di sostegno;
- nuclei che si trovano ad affrontare una momentanea situazione di disagio economico in rapporto ad eventi particolari (grave malattia che comporti rilevanti spese sanitarie e/o assistenziali, carcerazione ecc.);
- minori appartenenti a gruppi nomadi, temporaneamente presenti sul territorio comunale
- casi particolari di minori non residenti

# **TITOLO II**

## **Del Prolungamento dell'orario scolastico**

(Pre e post scuola)

### **Articolo 14 FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'obiettivo è quello di erogare presso le scuole materna ed elementare il servizio di prolungamento, prevedendo un'attività di custodia e di intrattenimento per i bambini i cui genitori non possano provvedere al loro ritiro a fine attività didattica.

### **Articolo 15 DESTINATARI**

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni residenti e non, a condizione che i non residenti frequentino le scuole materna, elementare dell'Istituto Comprensivo di Pantigliate.

### **Articolo 16 REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Il servizio è garantito per gli alunni i cui genitori siano entrambi lavoratori.

### **Articolo 17 MODALITA' DI GESTIONE E CONTROLLI**

Il servizio è gestito dall'Amministrazione Comunale attraverso appalto o incarichi professionali. Il prolungamento viene effettuato dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario

- ✓ **Scuola Materna** dalle ore 07.30 alle ore 08.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00
- ✓ **Scuola Elementare** dalle ore 07.30 alle ore 08.30 e dalle ore 16.30 alle ore 18.00

### **Articolo 18 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

L'iscrizione al servizio comporta il pagamento di una tariffa fissa mensile. Ogni anno la Giunta Comunale approva le tariffe del servizio di prolungamento scolastico, predisposte dall'ufficio comunale competente, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio del servizio. E' prevista tariffa ridotta per gli alunni della scuola elementare nei mesi di settembre e giugno, mentre per gli alunni della scuola materna nel mese di settembre.

### **Articolo 19 RINUNCE**

La rinuncia al servizio dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo. I pagamenti della quota di frequenza verranno annullati dal mese successivo a quello della rinuncia.

### **Articolo 20 DOMANDA E DOCUMENTAZIONE**

Nei termini fissati annualmente dall'ufficio comunale competente, i genitori, i tutori, gli affidatari, presentano domanda di iscrizione al servizio. La domanda è presentata usando la modulistica predisposta, allegando alla stessa la certificazione rilasciata dal datore di lavoro attestante che i due genitori sono entrambi lavoratori.

### **Articolo 21 MODI E TEMPI DI PAGAMENTO**

Il pagamento della tariffa mensile deve essere effettuato mensilmente con le modalità e nei termini temporali stabiliti dall'ufficio comunale competente.

### **Articolo 22 RECUPERO CREDITI**

Agli utenti morosi non è erogabile il servizio dell'anno successivo fino a quando non avranno adempiuto. Se durante l'anno scolastico l'utente non effettua il pagamento delle tariffe o delle quote giornaliere richieste, l'ufficio competente provvederà a comunicargli un sollecito di pagamento.

Se il debitore resta inerte per 30 giorni dal sollecito viene messo in mora tramite raccomandata e, trascorsi 30 giorni dalla notifica della stessa il servizio viene sospeso, potendo riprendere solo ad adempimento avvenuto. Della riammissione al servizio è data comunicazione scritta all'interessato. L'ufficio comunale competente può anche esperire le procedure di riscossione coattiva previste dalla legge vigente.

### **Articolo 23 RIDUZIONI ED ESENZIONI**

E' prevista la collocazione in fascia diversa dalla propria o la gratuità per l'accesso al servizio, su proposta dell'assistente sociale per:

- casi in carico ai Servizi Sociali per la presenza di molteplici problematiche relazionali, educative, economiche, psicofisiche;
- nuclei monoreddito che si trovano in difficoltà economica anche per l'assenza di una rete di sostegno;
- nuclei che si trovano ad affrontare una momentanea situazione di disagio economico in rapporto ad eventi particolari (grave malattia che comporti rilevanti spese sanitarie e/o assistenziali, carcerazione ecc.);
- minori appartenenti a gruppi nomadi, temporaneamente presenti sul territorio comunale
- casi particolari di minori non residenti

## **TITOLO III** **Del Centro Estivo**

### **Articolo 24 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Centro Estivo ha lo scopo di fornire un sostegno a quei genitori che, si trovano nella condizione di non poter accudire i propri figli al termine delle attività scolastiche. Allo stesso tempo si prefigge finalità di tipo ludico aggregative, garantendo nel contempo contenuti di tipo educativo.

### **Articolo 25 DESTINATARI**

Il servizio è rivolto a tutti i bambini residenti e a quelli non residenti a condizione che siano iscritti in una delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Pantigliate.

Sono accolti anche bambini non residenti, che si trovino in una delle seguenti condizioni, siano cioè:

1. figli legittimi o naturali o adottati di genitori residenti;
2. fratelli conviventi di alunni dell'Istituto Comprensivo di Pantigliate;
3. nipoti di nonni residenti.

Possono accedere a questo servizio i bambini che abbiano frequentato dal primo anno di Scuola dell'Infanzia fino alla quinta classe della Scuola Primaria di primo grado, nell'anno scolastico in corso o appena trascorso all'atto delle iscrizioni.

### **Articolo 26 REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

La priorità è riservata ai bambini i cui genitori siano entrambi lavoratori. Eventuali altre iscrizioni verranno accettate a discrezione dell'Ufficio competente, tenendo conto dei pre-iscritti in lista d'attesa, del numero degli iscritti totale e dei problemi organizzativi (pullman, numero educatori, capacità della struttura in cui viene organizzato il servizio).

Si accede al servizio compilando un modulo di pre-iscrizione disponibile presso l'ufficio Pubblica Istruzione nelle date pubblicizzate. L'iscrizione si perfeziona solo al pagamento della quota e della riconsegna del bollettino quietanzato.

### **Articolo 27 MODALITA' DI GESTIONE E CONTROLLI**

Il Centro Estivo è gestito dall'Amministrazione Comunale attraverso appalto o incarichi professionali, che prevedono comunque la figura di un coordinatore. Sono previste con quest'ultimo verifiche settimanali, sull'andamento del centro.

### **Articolo 28 DURATA**

Per i bambini che hanno frequentato la scuola materna è previsto un turno unico che prevede quattro settimane di frequenza nel mese di luglio.

Per i bambini che hanno frequentato la scuola elementare, sono previsti due turni di tre settimane ciascuno: due settimane a giugno (le ultime) quattro a luglio.

Il centro estivo funziona dalle ore 09.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, con possibilità di prolungamento dell'orario, con quota a parte, dalle ore 7.30 al mattino e fino alle 18.00 al pomeriggio.

### **Articolo 29 PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

I genitori, i tutori, gli affidatari dei bambini regolarmente iscritti devono pagare la tariffa nei modi e nei tempi previsti dal presente regolamento. Per gli utenti del centro estivo si applica la quota prevista all'articolo 28.

### **Articolo 30 TARIFFE**

Ogni anno la Giunta Comunale approva le tariffe del centro estivo e del prolungamento, predisposti dall'ufficio comunale competente, in considerazione dei costi sostenuti per l'organizzazione e l'esercizio del servizio.

Il pagamento della quota viene effettuato in anticipo e costituisce condizione necessaria per essere considerati iscritti. Sono previste delle riduzioni nel caso in cui ci siano più figli dello stesso nucleo familiare iscritti contemporaneamente: 3° figlio riduzione del 30%, 4° figlio e oltre: riduzione del 50%. Tali riduzioni verranno effettuate direttamente dall'Ufficio competente; gli utenti sono pregati di verificarne l'applicazione segnalando all'ufficio comunale eventuali omissioni.

### **Articolo 31 DOMANDA E DOCUMENTAZIONE**

Si accede al servizio compilando un modulo di pre-iscrizione disponibile presso l'ufficio comunale competente nelle date pubblicizzate.

L'iscrizione si perfeziona solo con il pagamento della quota e la riconsegna del bollettino quietanzato.

### **Articolo 32 RINUNCE E RIMBORSI**

Eventuali rinunce devono essere comunicate entro due settimane dall'inizio del centro estivo, per dare la possibilità ad altri pre-iscritti in lista d'attesa di accedere al servizio.

Per ottenere il rimborso per mancata partecipazione al centro estivo, è necessario presentare la richiesta di restituzione della somma versata, allegando la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'ufficio protocollo del Comune entro il 30 settembre. Al decadere di una delle condizioni di cui sopra non verrà riconosciuto il rimborso della quota versata.

Il rimborso sarà pari al 90% della quota versata.

### ***Articolo 33 RIDUZIONI ED ESENZIONI***

E' prevista la collocazione in fascia diversa dalla propria o la gratuità per l'accesso al servizio, su proposta dell'assistente sociale per:

- casi in carico ai Servizi Sociali per la presenza di molteplici problematiche relazionali, educative, economiche, psicofisiche;
- nuclei monoreddito che si trovano in difficoltà economica anche per l'assenza di una rete di sostegno;
- nuclei che si trovano ad affrontare una momentanea situazione di disagio economico in rapporto ad eventi particolari (grave malattia che comporti rilevanti spese sanitarie e/o assistenziali, carcerazione ecc.);
- minori appartenenti a gruppi nomadi, temporaneamente presenti sul territorio comunale
- casi particolari di minori non residenti