



COMUNE DI URBINO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 24.01.2017

Sostituisce il precedente Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 59 del 12.05.2006.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di ristorazione scolastica nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado del Comune di Urbino e di altri Comuni limitrofi a cui l'Amministrazione Comunale eroga il servizio.

Esso disciplina altresì i rapporti degli organi istituzionali comunali con gli Istituti Scolastici, i competenti servizi dell'ASUR e le famiglie.

Art. 2 - Indirizzi generali e finalità

Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale che l'Amministrazione Comunale di Urbino organizza e gestisce per gli alunni iscritti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado della Città; il servizio può essere fornito, previo accordo tra le parti, anche per le scuole di altri Comuni limitrofi.

Il servizio è finalizzato a garantire il diritto allo studio agli alunni e fornire un supporto alle famiglie che, in ragione dell'ubicazione della propria abitazione e degli orari di lavoro svolti, non sono in grado di riprendere i figli da scuola per il pranzo.

Il servizio mira inoltre ad integrare il tempo del pasto nel tempo scuola in quanto momento educativo e socializzante che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico. L'Amministrazione Comunale promuove, in accordo con le Istituzioni Scolastiche, l'ASUR e le famiglie, iniziative atte a sviluppare una corretta educazione alimentare degli alunni.

Il servizio si ispira ai principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza, efficacia, informazione, pubblicità e trasparenza.

L'erogazione del servizio dovrà essere effettuata prestando particolare attenzione alla qualità e alla sicurezza igienico – sanitaria degli alimenti, alle grammature, alla composizione nutritiva e al gradimento degli stessi.

Art. 3 - Aveni diritto

Sono ammessi alla fruizione del servizio mensa scolastica:

- a) Gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie e secondarie di 1° grado inferiori a tempo pieno o a tempo prolungato nei giorni di rientro scolastico. Hanno diritto altresì gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie di 1° grado nei giorni non previsti per il rientro scolastico, limitatamente alle scuole dove è attivo il servizio di “mensa facoltativa”.
- b) I docenti delle scuole suddette che, in base alla normativa vigente, assicurano la vigilanza educativa durante il pranzo.
- c) Il personale ATA delle scuole che ha aderito alle c.d. “funzioni miste”.
- d) Eventuali altri utenti espressamente autorizzati quando la loro presenza sia ritenuta necessaria per assolvere a particolari funzioni di assistenza o sorveglianza degli alunni.

Art. 4 – Gestione del servizio

Il servizio mensa scolastica è gestito dal Comune di Urbino in forma diretta attraverso la Mensa centralizzata comunale sita ad Urbino in via A. Grandi n. 1, regolarmente autorizzata e controllata sia dall'ASUR di competenza sia mediante specifici controlli interni svolti dal consulente del Comune.

Il servizio comprende la fornitura del pranzo e, per i soli utenti delle scuole dell'infanzia, di una merenda.

La gestione del servizio comprende:

- l'acquisto delle derrate alimentari tramite gli uffici comunali competenti;
- la preparazione dei cibi, in base al menù in vigore, tramite la mensa centralizzata comunale;
- il trasporto dei pasti in appositi mezzi coibentati e in contenitori termici presso le sedi scolastiche e la loro consegna al personale scolastico;
- l'apparecchiatura e la sparecchiatura dei refettori e lo scodellamento dei pasti da parte del personale scolastico;
- il lavaggio delle stoviglie, la pulizia e il riordino del refettorio da parte del personale scolastico;
- il corretto smaltimento dei rifiuti e degli avanzi.

La gestione comprende altresì ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in materia sanitaria e di sicurezza alimentare.

Art. 5 – Funzionamento del servizio

Tutte le funzioni amministrative connesse al servizio mensa scolastica vengono svolte dal personale comunale assegnato all'Ufficio Politiche Educative.

Tali funzioni comprendono le seguenti attività:

- istruire le pratiche amministrative per l'attivazione del servizio, per l'acquisto delle derrate alimentari e per l'acquisto o la manutenzione delle attrezzature;
- predisporre l'avviso pubblico contenente le modalità e i termini per la presentazione delle domande di ammissione al servizio e la relativa modulistica;
- istruire le domande e approvare la relativa graduatoria;
- gestire le eventuali richieste di chiarimenti e/o ricorsi;
- gestire l'archivio delle domande;
- raccogliere i fogli presenza degli utenti con cadenza mensile e trasmetterli ai Servizi Finanziari per la bollettazione;
- curare i rapporti con il personale della mensa centralizzata e impartire le necessarie disposizioni per il corretto espletamento del servizio;
- curare i rapporti con altri uffici comunali (Ufficio Tecnico, Servizi Finanziari) per i rispettivi adempimenti;
- curare i rapporti con il competente servizio dell'ASUR relativamente ai menù e ai controlli;
- tenere i rapporti con le Istituzioni Scolastiche e con il personale ATA addetto alla somministrazione dei pasti;
- curare i rapporti con le famiglie e con gli organismi di partecipazione delle scuole;
- svolgere ogni altra attività connessa all'espletamento del servizio.

Sono a carico del personale della mensa centralizzata:

- l'invio degli ordini delle derrate alimentari ai fornitori e la gestione dei relativi rapporti;
- le operazioni di controllo, stoccaggio e conservazione delle derrate alimentari consegnate dai fornitori secondo le modalità di legge;
- il ricevimento giornaliero dai diversi plessi scolastici del numero di alunni presenti e del personale autorizzato alla consumazione del pasto;
- le procedure di preparazione dei pasti nel rispetto dei menù in vigore e delle disposizioni previste nel Manuale di Autocontrollo;
- il trasporto e la consegna dei pasti nelle scuole tramite furgoni coibentati e in appositi contenitori termici.

Il personale della mensa centralizzata effettua inoltre specifici controlli lungo tutta la catena della preparazione dei pasti: ricevimento e stoccaggio delle materie prime, preparazione, cottura,

confezionamento, trasporto, somministrazione dei cibi, pulizia e sanificazione degli ambienti. Nel caso in cui si riscontri una “non conformità”, il personale di cucina è addestrato per attuare specifiche ed immediate azioni correttive.

I pasti sono prodotti giornalmente e non possono essere conservati per i giorni successivi.

Il personale delle scuole addetto alla somministrazione provvede:

- a comunicare giornalmente, entro l’orario stabilito, al personale della mensa centralizzata il numero degli alunni presenti e del personale scolastico autorizzato alla consumazione del pranzo;
- a ricevere dal personale della mensa centralizzata i contenitori termici contenenti gli alimenti;
- ad effettuare tutte le operazioni preliminari previste dal Manuale di Autocontrollo (apparecchiatura, misurazione delle temperature degli alimenti, verifica della idoneità dei cibi, preparazione dei refettori, porzionatura, ecc.);
- a somministrare i pasti agli alunni;
- a riordinare i refettori e la cucina;
- a lavare e sanificare le stoviglie;
- a smaltire i rifiuti.

Sono a carico dei Servizi Finanziari comunali le operazioni di predisposizione e spedizione della bolletta agli utenti, di controllo sui pagamenti effettuati e di gestione degli insoluti.

Art. 6 - Modalità di presentazione delle domande

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio di ristorazione scolastica devono farne richiesta ogni anno, su apposita modulistica, da presentarsi presso l’Ufficio Politiche Educative nei periodi stabiliti annualmente dall’Amministrazione Comunale e pubblicizzati adeguatamente mediante pubblici avvisi. Eventuali richieste presentate successivamente saranno accolte compatibilmente con le modalità di organizzazione del servizio già predisposte.

Con la compilazione e sottoscrizione del modulo la famiglia si impegna a rispettare le norme del presente regolamento e ad accettare tutte le condizioni in esso previste e le modalità stabilite per la corresponsione delle tariffe di compartecipazione alle spese.

Art. 7 - Ammissione al servizio

L’Ufficio Politiche Educative, ricevute le richieste dalle famiglie interessate, verifica l’ammissibilità delle stesse in relazione ai requisiti di accesso al servizio previsti all’articolo 3 del presente regolamento.

Terminata l’istruttoria delle domande, il Responsabile del Settore, con proprio atto, dispone l’ammissione o la non ammissione delle richieste dandone comunicazione in forma idonea alle famiglie interessate.

I genitori degli alunni ammessi al servizio potranno presentarsi presso l’ Ufficio Politiche Educative per ricevere tutte le informazioni relative al servizio.

Art. 8 – Progetto di Educazione Alimentare

Il Comune di Urbino - Assessorato Politiche Educative - già dall’anno 2000 ha avviato il progetto di “Educazione Alimentare” finalizzato ad innalzare il livello qualitativo del servizio secondo le più recenti e consolidate indicazioni fornite dall’Istituto Nazionale della Nutrizione che ha direttamente collaborato con il Comune nella fase di avvio del progetto.

Il progetto di “Educazione Alimentare” prevede diverse azioni quali:

- 1) La predisposizione di menù variati elaborati e sottoscritti in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASUR, secondo le linee guida dell'Istituto Nazionale della Nutrizione;
- 2) Una grande attenzione alla qualità e alla provenienza dei prodotti alimentari utilizzati;
- 3) L'utilizzo di gran parte di prodotti biologici presenti sul mercato;
- 4) Il pieno e rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di autocontrollo;
- 5) L'attivazione di un sistema di controlli interni, ulteriori rispetto a quelli istituzionali effettuati dall'ASUR;
- 6) Il coinvolgimento del personale delle scuole mediante la compilazione giornaliera di apposite schede di rilevazione del gradimento;
- 7) L'organizzazione di incontri con le famiglie per implementare l'attività informativa sul servizio, verificare il gradimento da parte dei bambini e recepire eventuali suggerimenti atti al miglioramento del servizio;
- 8) La periodica formazione del personale addetto alla preparazione e somministrazione dei pasti sulle diverse tematiche inerenti al servizio mensa;
- 9) L'acquisto e la dotazione delle attrezzature necessarie a garantire la massima funzionalità del servizio;
- 10) Il contenimento dell'uso della plastica nelle mense scolastiche;
- 11) Il rigoroso controllo circa la riduzione degli sprechi.

Il progetto di "Educazione Alimentare" è dinamico e viene periodicamente monitorato e adeguato in relazione alle modifiche normative intervenute e alle esigenze emerse.

Art. 9 – Menù

Il menù viene predisposto dal Comune in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASUR nel rispetto delle linee guida dell'Istituto Nazionale della Nutrizione e tenendo conto in particolare della stagionalità dei prodotti, delle tradizioni del territorio e delle indicazioni fornite dal personale della mensa centralizzata in ordine alla fattibilità e delle famiglie in relazione al gradimento.

Il menù è articolato su 5 settimane; le grammature sono definite dall'ASUR in base all'età degli alunni e secondo gli standard ottimali stabiliti dall'Istituto Nazionale della Nutrizione.

Come alternativa al menù ordinario il servizio offre giornalmente, su richiesta scritta della famiglia, anche un menù vegetariano.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia è prevista la somministrazione di una merenda a metà mattina.

Art. 10 – Diete speciali

Di norma non è prevista la produzione di diete personalizzate a qualsiasi titolo, salvo che nei seguenti casi:

Dieta speciale per motivi sanitari

E' prevista la possibilità di diete personalizzate per allergie o intolleranze alimentari debitamente documentate da certificazione medica.

In tal caso il genitore consegna il certificato medico all'Ufficio Politiche Educative che lo trasmette al personale della mensa centralizzata per la predisposizione del menù personalizzato e al personale della scuola che provvede alla somministrazione.

Il menù personalizzato viene somministrato fino a nuova prescrizione medica.

Dieta leggera o in bianco

In caso di transitori disturbi gastrointestinali o di stati post influenzali, il genitore può richiedere, mediante la compilazione di apposito modulo, la somministrazione al bambino della dieta leggera o “dieta in bianco”.

La dieta in bianco potrà essere somministrata alle seguenti condizioni:

- a) che il genitore motivi adeguatamente la richiesta;
- b) che la richiesta di variazione del menù non sia superiore a 2 giorni consecutivi;
- c) che si tratti di eventi episodici e non ripetitivi nel corso dell’anno.

Nel caso in cui la richiesta di variazione del menù sia superiore a 2 giorni o sia ripetitiva, occorre presentare il certificato medico.

Dieta differenziata per motivi religiosi

Il genitore può richiedere per iscritto la variazione del menù per motivi religiosi per i soli alimenti non consentiti dalla medesima religione.

In tali casi non è necessario presentare alcuna certificazione.

Art. 11 – Controlli

L’erogazione del servizio di ristorazione scolastica è soggetta ad un sistema di monitoraggio e controllo finalizzato all’innalzamento della qualità del servizio.

L’attività di monitoraggio e controllo si esplica in particolare:

- nei controlli periodici effettuati dal personale comunale della mensa centralizzata in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni normative di cui al sistema HACCP e a quelle dei manuali di autocontrollo presenti in ciascun punto di preparazione e somministrazione dei pasti;
- in controlli periodici effettuati dalle competenti autorità di vigilanza dell’ASUR;
- nella verifica da parte del Responsabile dell’Autocontrollo, anche attraverso periodici controlli nelle scuole, in ordine al rispetto dei menù, del capitolato d’oneri, dei tempi di distribuzione dei pasti, dell’osservanza delle norme igieniche e di pulizia dei locali e delle attrezzature;
- nei controlli giornalieri da parte del personale del magazzino comunale sulle materie prime (caratteristiche merceologiche, approvvigionamento, conservazione);
- nella compilazione, da parte del personale scolastico, di una scheda giornaliera di rilevazione del gradimento dei pasti e la successiva analisi dei risultati da parte del personale dell’Ufficio Politiche Educative;
- nella somministrazione alle famiglie di apposito questionario di rilevazione della soddisfazione compilato in forma anonima dai genitori al termine dell’anno scolastico;
- nella facoltà dei rappresentanti dei genitori, su richiesta e secondo modalità concordate con l’Ufficio Politiche Educative, di effettuare verifiche sul rispetto delle procedure adottate, sulle materie prime utilizzate e sulla qualità dei cibi sia presso la mensa centralizzata che presso i singoli plessi scolastici;
- nelle verifiche periodiche effettuate dall’Istituto Zooprofilattico Umbria – Marche, quale consulente incaricato dal Comune di Urbino, sugli alimenti e sulle attrezzature attraverso specifici campionamenti i cui esiti sono comunicati al Comune e resi disponibili all’utenza.

Tutte le rilevazioni vengono effettuate senza preavviso ed i risultati dei controlli vengono attentamente valutati per la risoluzione delle eventuali criticità emerse.

Art. 12 – Tariffe

Il servizio mensa è un servizio a domanda individuale che prevede una tariffa a carico degli utenti.

La determinazione delle tariffe è stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale visionabile nel sito istituzionale del Comune e comunicate alle famiglie prima dell’inizio dell’anno scolastico; le tariffe sono graduate in base all’ISEE.

L'Amministrazione Comunale, attraverso gli Uffici Finanziari, provvederà mensilmente ad inviare alla famiglia apposita bolletta relativa al mese precedente contenente l'importo da pagare in base alle modalità stabilite e il termine per effettuare il pagamento.

Il mancato pagamento della bolletta potrà comportare la sospensione del servizio, fatta salva l'attivazione delle procedure di recupero del debito previste dalla legge.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sulle veridicità delle dichiarazioni ISEE presentate, avvalendosi delle competenti autorità giudiziarie.

Art. 11- Rinvio alle disposizioni di legge

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge che regolano la materia e alle norme contenute in altri atti esecutivi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 12- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.