

COMUNE DI MADDALONI
PROVINCIA DI CASERTA



Regolamento per il Servizio di
Refezione Scolastica

Art. 1**Oggetto e Finalità del Servizio**

Il presente Regolamento disciplina l'erogazione del servizio di refezione scolastica, volto a fornire un pasto completo, equilibrato e salubre agli studenti che ne facciano richiesta. Il servizio è destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, con l'obiettivo di garantire un'alimentazione conforme alle tabelle dietetiche approvate dalle competenti Autorità Sanitarie.

L'organizzazione del servizio è gestita in sinergia tra l'Ufficio Mensa del Comune di Maddaloni, la Ditta fornitrice dei pasti e le Istituzioni Scolastiche, ciascuna secondo le proprie competenze. La sua erogazione è vincolata al calendario scolastico regionale e all'organizzazione oraria di ciascun plesso, le cui specifiche verranno comunicate all'Ufficio comunale all'avvio di ogni anno scolastico.

Art.2**Iscrizione e Pagamento**

L'accesso al Servizio di Refezione Scolastica è subordinato all'obbligatoria iscrizione telematica tramite il Portale Genitori, disponibile all'indirizzo:

<https://www3.eticasoluzioni.com/maddaloniportalegen>.

In alternativa, è possibile accedere al Portale dalla sezione "Home Page" del sito web del Comune di Maddaloni (<https://www.comune.maddaloni.caserta.it/>), all'interno della sezione "Portale Genitori – Refezione Scolastica".

Sono previste due tipologie di iscrizione online:

Nuove Iscrizioni: per gli utenti non ancora registrati nell'anagrafica del Portale.

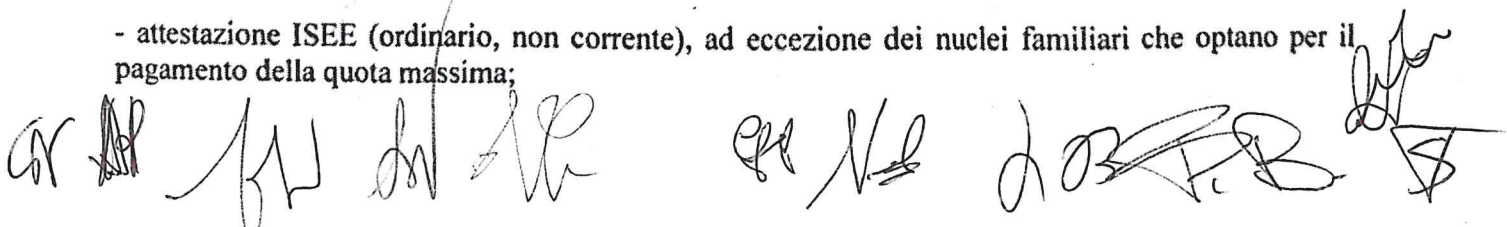
Rinnovi: per gli utenti già in possesso di una registrazione.

La data di apertura delle iscrizioni per ogni anno scolastico sarà oggetto di specifica comunicazione sul sito istituzionale del Comune.

La documentazione e le informazioni necessarie per completare la procedura di iscrizione comprendono:

- documento d'identità del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale;
- codice fiscale o documento d'identità del minore;

- attestazione ISEE (ordinario, non corrente), ad eccezione dei nuclei familiari che optano per il pagamento della quota massima;



- autocertificazione attestante il sostentamento, qualora l'ISEE risulti pari a zero;
- certificato medico in caso di allergie e/o intolleranze alimentari;
- indirizzo di posta elettronica e numero di telefono cellulare.

Il pagamento del servizio deve essere effettuato esclusivamente tramite la Piattaforma PagoPA, accedendo all'area web dedicata sul Portale Genitori o tramite l'applicazione "ComunicApp" (disponibile gratuitamente su "Play Store" e "App Store").

I nuovi iscritti dovranno effettuare una ricarica corrispondente a n. 10 pasti.

Per i rinnovi occorre sanare eventuali debiti e comunque garantire una ricarica corrispondente a n. 10 pasti.

L'utente è tenuto, in maniera anticipata, al pagamento del pasto, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

La piattaforma dà la possibilità di usufruire del Servizio Mensa soltanto se si ha un credito positivo. Raggiunta la soglia (- 0) non sarà garantito il pasto.

Art. 3

Gestione delle Presenze e Assenze

Per tutti gli iscritti, le presenze in mensa verranno prenotate automaticamente, senza necessità di alcuna comunicazione da parte del genitore.

È fatto obbligo al genitore o tutore di comunicare tempestivamente l'eventuale assenza del minore dal servizio di refezione. Il sistema consente di effettuare:

- la disdetta giornaliera del pasto;
- la segnalazione di un'assenza prolungata;

la riattivazione del servizio al termine del periodo di assenza, operazione obbligatoria per ripristinare la prenotazione automatica.

La disdetta del pasto può essere effettuata nei giorni precedenti e, comunque, entro le ore 08:30 del mattino del giorno di assenza. Si fa presente, inoltre, che trascorso questo orario, la disdetta non è più possibile e verrà automaticamente calcolata la presenza con conseguente preparazione del pasto e addebito del relativo costo.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller ones and initials (like 'A', 'B', 'F.B.') on the left and center.

Art. 4**Sospensione del Servizio e Oneri per le Istituzioni Scolastiche**

Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a comunicare tempestivamente all'Ufficio Mensa eventuali sospensioni o riduzioni del servizio (es. scioperi, uscite didattiche), al fine di consentire una corretta organizzazione dei pasti. In caso di omessa o tardiva comunicazione, la scuola è soggetta al risarcimento del 50% dei pasti che sarebbero stati prodotti. I docenti incaricati della vigilanza in mensa devono assicurarsi che il servizio sia fruito esclusivamente dagli alunni presenti nell'elenco degli iscritti, sollevando il Comune da ogni responsabilità in merito.

Art. 5**Esenzioni e Agevolazioni**

Sono previste esenzioni totali o parziali dal pagamento del ticket mensa per i nuclei familiari che si trovino in condizioni economiche di svantaggio, in conformità con quanto stabilito dalle disposizioni dell'Amministrazione Comunale. Per l'ottenimento di tali agevolazioni, è necessario presentare apposita istanza utilizzando la modulistica disponibile presso l'ufficio competente. L'istanza è soggetta a relazione dei Servizi Sociali sullo stato del nucleo familiare. La validità dell'esenzione è annuale e deve essere rinnovata per ogni anno scolastico.

In aggiunta, si specifica che, ai sensi del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche, i minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione o di quella dei loro genitori. In virtù di tale normativa, l'accesso ai servizi educativi, ivi incluso il servizio di refezione scolastica, viene garantito anche a questi soggetti.

In caso di variazione della situazione economica rispetto all'ISEE ordinario, è possibile richiedere agevolazioni presentando un'autodichiarazione corredata dall'ISEE corrente. La documentazione relativa alle richieste pervenute sarà esaminata e verificata da una commissione composta dalla Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, da un membro dell'Ufficio Pubblica Istruzione e da un membro dei Servizi Sociali (Assistente Sociale).

In attesa di accoglimento o rigetto dell'istanza, l'utente sarà temporaneamente inserito nella fascia basata sull'indicatore ISEE ordinario.

Art. 6**Diete Speciali**

Vengono garantite diete speciali per le seguenti casistiche:

- Diete etico-religiose: per motivi di credo o di abitudini alimentari non mediche.
- Diete per motivi di salute: in caso di intolleranze, allergie o patologie certificate da un medico.

La richiesta di dieta speciale deve essere corredata da un certificato medico/attestazione da allegare al momento dell'iscrizione. Il menù e le tabelle dietetiche sono elaborati in collaborazione con il Servizio di Igiene e degli Alimenti dell'ASL.

Art. 7

Rimborso del Credito Residuo – Trasferimento credito

Gli utenti che, al termine del ciclo scolastico o in seguito al ritiro dal servizio, presentano un saldo positivo sul proprio account, hanno diritto al rimborso del credito residuo. Tale richiesta è valida esclusivamente per gli studenti che non usufruiranno più del servizio e che non hanno fratelli o sorelle che continueranno a utilizzarlo.

La richiesta deve essere compilata e inoltrata al termine dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 30 novembre dello stesso anno, tramite una delle seguenti modalità:

PEC: all'indirizzo pub.istrucz@pec.comune.maddaloni.ce.it.

E-mail ordinaria: all'indirizzo pub.istrucz@comune.maddaloni.ce.it (in tal caso, l'ufficio provvederà alla protocollazione).

Consegna a mano: presso l'Ufficio Protocollo del Comune in Via San Francesco d'Assisi, o presso l'ufficio Pubblica Istruzione sito in Via Caudina n. 323.

Il modulo di richiesta deve includere i dati del genitore/tutore e le coordinate bancarie (IBAN) per l'accredito.

Per i nuclei familiari con più figli iscritti al servizio, è facoltà dei genitori richiedere il trasferimento del credito residuo dal conto dell'alunno che ha terminato il ciclo scolastico al conto di un altro figlio che continuerà a usufruirne. I moduli per entrambe le situazioni possono essere richiesti presso l'ufficio Pubblica Istruzione.

Art. 8

Commissione Mensa

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, ha istituito un'apposita Commissione di Vigilanza, volta a promuovere la partecipazione degli utenti al monitoraggio del suo funzionamento e della sua qualità. La Commissione supporta l'Amministrazione Comunale nelle attività di vigilanza e, in particolare:

- effettua sopralluoghi nei locali adibiti alla refezione e, ove possibile, nel centro di produzione dei pasti;

- verifica la qualità, la conformità e le modalità di erogazione del servizio, proponendo soluzioni migliorative;
- si attiene ai regolamenti igienico-sanitari in vigore e compila schede di rilevazione durante ogni sopralluogo;
- interagisce esclusivamente con gli Uffici Comunali.

La Commissione è composta da:

- l'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Maddaloni (Presidente);
- il Responsabile del Servizio di Refezione Scolastica;
- il Funzionario del Servizio Refezione del Comune di Maddaloni;
- un rappresentante della Ditta erogatrice del servizio;
- un rappresentante dei Dirigenti/Docenti;
- un rappresentante dei genitori per ciascun plesso scolastico;
- quattro consiglieri comunali (due di maggioranza e due di minoranza).

La Commissione si riunisce almeno una volta ogni bimestre. I verbali delle riunioni, redatti dal funzionario comunale, sono letti nella riunione successiva.

Art. 9

Trattamento dei Dati Personali

Il Comune di Maddaloni, in qualità di Titolare del Trattamento, utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti esclusivamente per fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio, nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme nazionali e regionali vigenti in materia, nonché le disposizioni statutarie e regolamentari del comune.

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. On the left side, there are four distinct signatures. On the right side, there are more signatures, including one that appears to be the Mayor's signature, possibly starting with 'Bianco' or similar. The signatures are written in a cursive, handwritten style.