

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Loc. La Cure, 40
11020 Saint-Christophe (AO)
Tel. (+39) 0165 269811



COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE
REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE

info@comune.saint-christophe.ao.it
protocollo@pec.comune.saint-christophe.ao.it
P.IVA/ C.F. 00107730079

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 19 marzo 2026

Sommario

TITOLO I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	4
Articolo 1. Obiettivi	4
Articolo 2. Funzionamento	4
Articolo 3. Organizzazione del servizio	4
Articolo 4. Assemblee, scioperi	5
Articolo 5. Utenza	5
Articolo 6. Accesso al servizio.....	5
Articolo 7. Tariffe.....	5
Articolo 8. Modalità di pagamento	6
Articolo 9. Recupero crediti.....	6
TITOLO II – NORME COMPORTAMENTALI	7
Articolo 10. Inclusione dei bambini con disabilità.....	7
Articolo 11. Rispetto degli orari.....	7
Articolo 12. Formazione e rispetto della fila	7
Articolo 13. Uso appropriato delle posate	7
Articolo 14. Comportamento a tavola.....	8
Articolo 15. Pulizia e ordine.....	8
Articolo 16. Rispetto per il personale della Mensa	8
Articolo 17. Diritti dei bambini	8
Articolo 18. Doveri dei bambini.....	8
Articolo 19. Comportamenti gravi.....	9
Articolo 20. Conseguenze al mancato rispetto delle regole.....	9
TITOLO III - ACCESSO AI REFETTORI PER LE PERSONE AUTORIZZATE	10
Articolo 21. Oggetto e finalità del presente Regolamento.....	10
Articolo 22. Soggetti ammessi ad accedere ai locali dei refettori	10
Articolo 23. Soggetti autorizzati ad accedere ai locali del refettorio	10

Articolo 24.	Comportamento dei Soggetti ammessi ed autorizzati ad accedere ai locali del refettorio.	11
Articolo 25.	Consumazione del pasto da parte dei Soggetti ammessi ad accedere ai locali del refettorio	11
Articolo 26.	Divieti	11
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E ENTRATA IN VIGORE.....		12
Articolo 27.	Trattamento dati personali.....	12
Articolo 28.	Disposizioni finali	12
Articolo 29.	Entrata in vigore	12

TITOLO I – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Articolo 1. Obiettivi

1. La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale¹ (D.M. 31 dicembre 1983) finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la frequenza dei cittadini del sistema scolastico e formativo indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle convinzioni religiose.
2. Al pari di altri momenti della giornata scolastica il tempo mensa ha finalità socio-educative nei confronti degli alunni e assicura il prolungamento dell'orario scolastico.
3. L'Amministrazione comunale si impegna affinché la corretta gestione mantenga alto il livello del servizio offerto e vengano promosse iniziative volte a sviluppare una corretta educazione alimentare rivolta a genitori e alunni.

Articolo 2. Funzionamento

1. Il funzionamento della refezione scolastica è garantito, con il coordinamento dell'Ufficio comunale di Segreteria, in sinergia, secondo le rispettive competenze, dalla Ditta appaltatrice del Servizio, dall'Ufficio comunale di Ragioneria, dall'Istituzione Scolastica e da ogni altro soggetto ritenuto indispensabile al corretto e regolare svolgimento del servizio stesso.

Articolo 3. Organizzazione del servizio

1. Il menù è elaborato dalla Ditta appaltatrice del Servizio in collaborazione con i competenti servizi dell'Azienda USL (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione).
2. Rispetto al menu stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse nei seguenti casi:
 - a. per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica all'Ufficio Comunale di Segreteria (Tel. 0165/269825);
 - b. per motivi di salute, relativamente al cosiddetto menu "in bianco", su richiesta scritta dei genitori da presentarsi all'Ufficio comunale di Segreteria, senza certificazione medica valido per un periodo non superiore a 3 giorni consecutivi;
 - c. per motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori all'Ufficio comunale di Segreteria.
3. Il servizio è erogato, dal lunedì al venerdì, in conformità al calendario scolastico ed all'articolazione dell'orario delle singole scuole.
4. Ogni plesso scolastico è dotato di un locale adibito a refettorio.
5. Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

¹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

Articolo 4. Assemblee, scioperi

1. In caso di:
 - a. Assemblea pomeridiana del personale docente: l'Amministrazione Comunale garantisce il servizio;
 - b. Sciopero del personale docente: l'Amministrazione Comunale garantisce il servizio in caso di regolare svolgimento delle lezioni; il servizio NON è garantito anche qualora il regolare svolgimento delle lezioni riguardi soltanto alcune delle classi o gruppi di alunni;
 - c. Sciopero delle cuoche e delle assistenti: l'Amministrazione Comunale non garantisce il servizio.

Articolo 5. Utenza

1. Il servizio di refezione scolastica viene offerto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria presenti sul territorio comunale nonché agli insegnanti e al personale ausiliario aventi diritto al pasto.
2. È facoltà dell'Amministrazione ammettere al servizio anche gli alunni frequentanti scuole dell'infanzia e primaria di altri Comuni. Agli alunni non residenti verrà applicata la tariffa "piena", salvo il caso in cui il Comune di provenienza sottoscriva una convenzione con il Comune di Saint-Christophe di compartecipazione alla spesa, in questo caso all'alunno verrà applicata la tariffa "residenti" e si procederà all'addebito della differenza al Comune di provenienza.

Articolo 6. Accesso al servizio

1. Il Comune richiede annualmente l'iscrizione al servizio inviando a tutti gli utenti apposita comunicazione contenente le modalità di erogazione del servizio e di pagamento dello stesso nonché per mezzo di appositi avvisi pubblici affissi sul territorio comunale.
2. La domanda deve essere presentata in forma scritta entro il 31 agosto di ogni anno sul modulo di iscrizione appositamente predisposto dagli Uffici comunali, di norma consegnato alle famiglie durante il mese di agosto e comunque reperibile presso il Comune.
3. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il presente regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.
4. La presenza di debiti relativi all'anno precedente è ostativa all'iscrizione al servizio di refezione dell'anno successivo. Per essere ammessi all'iscrizione al servizio di refezione è necessario saldare i debiti pregressi.

Articolo 7. Tariffe

1. Le tariffe vengono determinate ogni anno con deliberazione dell'Organo competente che fissa la quota del pasto.
2. È facoltà dell'Amministrazione comunale stabilire l'articolazione tariffaria prevedendo, oltre al pagamento del pasto per l'effettiva presenza alla refezione, una quota fissa mensile da corrispondere per l'iscrizione al servizio.
3. L'Amministrazione comunale provvede alla gestione del servizio con il supporto di apposita procedura informatizzata.
4. I fruitori del servizio risultano prenotati d'ufficio a tutti i pasti dell'anno, esclusi i festivi secondo il calendario approvato annualmente dall'Istituzione scolastica.
5. I genitori dovranno annullare la prenotazione entro le ore 9.30 del giorno stesso, qualora il genitore si dimentichi o non sia in grado di annullare la prenotazione entro tale orario, atteso che il pasto è entrato in produzione, gli verrà addebitata la spesa del pasto. Il gestionale informatico consentirà di annullare la prenotazione in anticipo anche per periodi più lunghi.

6. La procedura informatizzata avviserà i genitori che i pasti pagati sono in via di esaurimento, invitandoli a procedere a ricaricare il “borsellino elettronico”, e eventualmente a trasmettere al Comune copia della ricevuta di acquisto di nuovi pasti. I genitori possono verificare sul gestionale informatico la propria situazione.
7. I pasti acquistati hanno scadenza con il termine delle lezioni dell’anno scolastico in cui è stato effettuato l’acquisto. Per quelli non usufruiti sarà possibile richiedere il rimborso delle somme versate all’Amministrazione, oppure la conversione in pasti per l’anno scolastico successivo, anche per altro figlio frequentante le scuole, fatto salvo il pagamento di eventuali somme a conguaglio.
8. L’eventuale ritiro dal servizio potrà essere comunicato in forma scritta con nota da inviare all’Ufficio comunale di Segreteria. In caso di ritiro dal servizio non verrà comunque restituita la quota fissa annuale (vedi art. 7, comma 2) stabilita dall’Amministrazione.

Articolo 8. Modalità di pagamento

1. Il pagamento di pasti va effettuato anticipatamente.
2. La quota fissa annuale, se determinata dall’Amministrazione comunale, va corrisposta, tramite il gestionale informatico, entro la scadenza stabilita nella comunicazione di inizio anno.
3. I versamenti possono essere effettuati esclusivamente tramite il gestionale informatico.

Articolo 9. Recupero crediti

1. Il gestionale informatico avviserà i genitori allo scadere dei pasti anticipatamente pagati.
2. Il gestionale informatico avviserà i genitori del debito formatosi a seguito dell’utilizzo del servizio refezione qualora si esaurisca il pagamento anticipato.
3. Il Responsabile comunale della spesa effettuerà un primo sollecito ad effettuare il saldo delle somme dovute a debito entro 5 giorni dalla comunicazione.
4. In caso di inerzia, a breve termine, il Responsabile comunale della spesa effettuerà un secondo e ultimo sollecito ad effettuare il saldo delle somme dovute a debito entro 3 giorni dalla comunicazione.
5. L’ulteriore mancato pagamento del debito, dell’eventuale quota fissa e comunque qualora il debito superi i 50,00 €, comporterà la non ammissione del minore al servizio. I genitori verranno, in primo luogo, invitati con nota scritta a recarsi a scuola a prendere il figlio al termine delle lezioni del mattino per riaccompagnarlo per il proseguimento delle stesse nelle ore pomeridiane.
6. Qualora il debitore non provveda a regolarizzare la posizione, entro 3 giorni dalla comunicazione, ed al ritiro immediato del bambino dal servizio, riceverà apposita comunicazione di messa in mora con applicazione delle sanzioni e degli interessi di legge nonché comunicazione di sospensione del minore dal servizio.
7. L’utente verrà nuovamente ammesso al servizio dopo la regolarizzazione della posizione.

TITOLO II – NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 10. Inclusione dei bambini con disabilità

1. L'inclusione dei bambini con disabilità alla refezione scolastica si basa sull'adattamento del servizio per garantire a tutti il diritto di partecipare.
2. L'obiettivo è trasformare la mensa in un momento educativo e sociale che valorizzi la diversità, garantendo al contempo accessibilità, inclusività ed equità sempre e comunque nel rispetto della sicurezza di tutti gli utenti e dei lavoratori della refezione.
3. Per i bambini con disabilità certificata e riconosciuta è prevista una assistenza dedicata.

Articolo 11. Rispetto degli orari

1. Il rispetto degli orari è fondamentale per garantire che la routine quotidiana scorra senza intoppi e che tutti gli studenti abbiano sufficiente tempo per nutrirsi in un ambiente rilassato.
2. Gli studenti sono incoraggiati ad arrivare puntuali, conformemente agli orari stabiliti dalla scuola, permettendo così un flusso ordinato e evitando la congestione che può verificarsi con arrivi scaglionati.
3. La puntualità imprime nei bambini la disciplina e l'importanza di aderire agli impegni, preparandoli a rispettare gli orari in altri contesti della vita quotidiana. Inoltre, attenersi strettamente agli orari della mensa aiuta il personale a pianificare e servire i pasti in modo efficiente, assicurando che ogni bambino riceva l'attenzione e le porzioni alimentari adeguate.

Articolo 12. Formazione e rispetto della fila

1. Per gli spostamenti dalle aule alla mensa scolastica è importante insegnare ai bambini a mettersi in fila con compostezza e a rispettare il turno di ciascuno, insegnando loro, non solo l'importanza dell'organizzazione, ma anche il rispetto reciproco e la pazienza. Questa abilità trasferibile è particolarmente preziosa, poiché promuove comportamenti sociali positivi anche fuori dalla mensa. Inoltre, una fila ordinata facilita il lavoro del personale della mensa, permettendo una distribuzione del cibo più rapida e fluida.

Articolo 13. Uso appropriato delle posate

1. L'uso appropriato delle posate è una competenza essenziale che i bambini dovrebbero imparare non solo per buona educazione, ma anche per garantire la sicurezza, il rispetto e l'igiene dell'ambiente della mensa. I bambini a tavola, devono mantenere un tono di voce moderato, non alzarsi continuamente dalla sedia e non giocare con il cibo. Questi principi base contribuiscono al mantenimento di un'atmosfera ordinata e rispettosa.
2. È importante che i bambini siano incoraggiati a non giocare con le posate o utilizzarle in modo improprio, come strumenti per gesti non adatti al tavolo. Imparare queste regole in giovane età prepara i bambini a situazioni sociali più formali che incontreranno più avanti nella vita.

Articolo 14. Comportamento a tavola

1. Educare i bambini a comportarsi a tavola è una pratica molto importante sia per il genitore che per la scuola.
2. I bambini, a tavola, devono mantenere un tono di voce moderato, a non alzarsi continuamente dalla sedia e a non giocare con il cibo sono principi base che contribuiscono a un'atmosfera ordinata e rispettosa.
3. Queste regole non solo facilitano un ambiente piacevole per tutti durante i pasti, ma aiutano anche i bambini a sviluppare rispetto per gli altri commensali e consapevolezza dello spazio condiviso. Inoltre, praticare buone maniere a tavola, come masticare con la bocca chiusa e utilizzare il tovagliolo, prepara i bambini per future interazioni sociali più ampie e formali, sia in contesti scolastici che esterni.

Articolo 15. Pulizia e ordine

1. Incoraggiare i bambini a pulire il proprio spazio, a buttare i rifiuti nel bidone appropriato e, se possibile, a riordinare le proprie stoviglie, insegna responsabilità personale e rispetto per la comunità.
2. Questo tipo di attività non solo facilita il lavoro del personale della mensa, ma rafforza anche nei bambini il senso di autonomia e cura degli spazi comuni.
3. Adottare queste abitudini contribuisce a formare individui consapevoli dell'importanza dell'ordine e della pulizia, valori che saranno utili nella vita quotidiana e in futuri ambienti lavorativi.

Articolo 16. Rispetto per il personale della Mensa

1. Gli studenti devono trattare con cortesia chi lavora nella mensa, utilizzando semplici gesti come dire "per favore" e "grazie" quando ricevono il cibo, contribuendo a creare un ambiente positivo e rispettoso.
2. Questa pratica insegna ai bambini l'importanza di riconoscere e apprezzare il contributo di tutti gli individui all'interno della comunità scolastica. Il rispetto per il personale aiuta a costruire relazioni positive e a promuovere un senso di cooperazione e gratitudine tra studenti e lavoratori, rafforzando così un clima di mutuo rispetto e considerazione che trascende l'ambiente scolastico.

Articolo 17. Diritti dei bambini

1. Ogni bambino che usufruisce del servizio di refezione scolastica ha il diritto di:
 - a) esprimere liberamente le proprie idee e di essere ascoltato;
 - b) essere rispettato dai propri compagni;
 - c) non subire torti, insulti, minacce o atti violenti;
 - d) pranzare in un ambiente accogliente, pulito e tranquillo;
 - e) giocare in armonia con i propri compagni dopo il pasto, prima della ripresa delle lezioni.

Articolo 18. Doveri dei bambini

1. Ogni bambino che usufruisce del servizio di refezione scolastica ha il dovere di:
 - a) mettersi in fila e rispettarla ordinatamente, senza spingere i compagni;

- b) evitare offese o violenze verso i compagni (come ad esempio fare giochi scorretti e pericolosi, spingere o mettere le mani addosso, costringere a fare qualcosa contro la propria volontà, prendere in giro gli altri);
- c) esprimersi con un linguaggio garbato nei confronti di tutti;
- d) non danneggiare l'arredo ed i locali della scuola mantenendoli puliti ed in ordine;
- e) comportarsi in modo educato a tavola, tenere un tono di voce moderato, non alzarsi senza autorizzazione e non sprecare il cibo;
- f) ubbidire e portare rispetto agli assistenti
- g) riferire agli assistenti eventuali torti subiti, senza reagire personalmente con violenza contro i compagni.

Articolo 19. Comportamenti gravi

- 1. Sono ritenuti comportamenti gravi:
 - a) Giocare con il cibo, lanciarlo o sprecarlo;
 - b) Usare un linguaggio volgare o offensivo;
 - c) Assumere atteggiamenti aggressivi verso compagni o adulti;
 - d) Ostacolare il servizio, non rispettare i propri turni o fare richieste irragionevoli;
 - e) Comportamenti pericolosi per sé o per gli altri.

Articolo 20. Conseguenze al mancato rispetto delle regole

- 1. In caso di mancato rispetto delle norme di comportamento:
 - a) Il bambino verrà richiamato dall'assistente e invitato a riflettere su quanto accaduto;
 - b) È possibile che le assistenti scelgano di fare consumare il pasto ad un tavolo separato o in uno spazio separato.
 - c) Per i comportamenti reiterati, dopo tre richiami verbali, i genitori verranno avvisati telefonicamente del comportamento scorretto e dell'inosservanza delle norme;
 - d) Al quarto richiamo il gestore del servizio mensa avviserà per iscritto il Comune dell'evento e, quest'ultimo provvederà a convocare i genitori alla presenza del Sindaco;
 - e) Qualora la situazione non migliorasse e le norme continuassero a rimanere disattese il Comune potrà prevedere sanzioni, non ultimo ricorrere alla sospensione del bambino dal servizio, per il periodo di tempo ritenuto idoneo, a seconda della gravità dei fatti accaduti.

TITOLO III - ACCESSO AI REFETTORI PER LE PERSONE AUTORIZZATE

Articolo 21. Oggetto e finalità del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i soggetti e le modalità di accesso ai refettori comunali.
2. L'accesso ai refettori ha la finalità di verificare il regolare svolgimento del servizio di refezione ed anche di controllare la qualità dei pasti erogati, secondo quanto stabilito negli articoli che seguono.

Articolo 22. Soggetti ammessi ad accedere ai locali dei refettori

1. Possono accedere ai locali destinati al servizio di refezione:
 - a. Il Sindaco e il Vicesindaco;
 - b. l'Assessore competente;
 - c. i Consiglieri comunali;
 - d. l'ufficio del DEC;
 - e. il *Tavolo di confronto permanente comunale*, di seguito anche detto *Tavolo di confronto*, relativo alla mensa scolastica. Il tavolo di confronto è composto:
 - i. dai genitori rappresentanti di classe dei due plessi;
 - ii. dall'Assessore competente;
 - iii. dal Sindaco;
 - iv. dai rappresentanti della ditta appaltatrice a cui è affidata la gestione del servizio;
 - f. il personale degli Uffici Polizia locale del Comune.
2. I soggetti ammessi ad accedere ai locali dei refettori di cui al precedente comma 1, lettera e) punto i., devono sempre essere accompagnati dall'Assessore o dal Sindaco.

Articolo 23. Soggetti autorizzati ad accedere ai locali del refettorio

1. Possono, altresì, accedere i genitori (o gli altri soggetti dotati di patria potestà) inseriti nell'anagrafica all'atto della iscrizione, ma limitatamente al plesso presso cui è iscritto l'utente, previa autorizzazione da richiedere al Comune tramite apposito modulo.
2. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte e inviato al protocollo comunale info@comune.saint-christophe.ao.it.
3. L'autorizzazione sarà rilasciata al soggetto richiedente e inviata in copia:
 - a. al Responsabile del servizio;
 - b. all'ufficio del DEC;
 - c. all'Assessore competente.
4. Le autorizzazioni rilasciate valgono solo per l'anno scolastico in corso alla data del rilascio.
5. Il Comune potrà revocare l'autorizzazione in qualunque momento qualora sia dimostrata l'inosservanza del presente Regolamento. L'autorizzazione decade automaticamente a seguito di revoca della iscrizione al servizio di refezione.
6. Il genitore, debitamente e preventivamente autorizzato, può accedere ai locali del refettorio solo se accompagnato dall'Assessore competente o dal Sindaco. Non sono ammesse visite autonome.
7. L'Assessore potrà valutare se organizzare una visita con più genitori richiedenti ed autorizzati, sempre che non si interferisca con il regolare svolgimento del servizio all'interno del refettorio. Nel caso di

interferenze il personale presente, a sua discrezione, è tenuto a far entrare un soggetto esterno alla volta, facendo pazientare in attesa un eventuale ulteriore visitatore che sarà fatto accedere solo dopo l'uscita del primo.

8. L'Assessore potrà sempre valutare situazioni di particolare interesse che necessitino di un'attenzione particolare che il presente regolamento non ha disciplinato.
9. Possono chiedere sopralluogo ed essere autorizzati solo i genitori in regola con i pagamenti della refezione.

Articolo 24. Comportamento dei Soggetti ammessi ed autorizzati ad accedere ai locali del refettorio

1. Al momento dell'accesso:
 - a. i soggetti di cui all'art. 1, ammessi ad accedere ai locali del refettorio, sono tenuti a qualificarsi al personale presente;
 - b. i soggetti di cui all'art. 2, autorizzati ad accedere ai locali del refettorio, devono tassativamente esibire l'autorizzazione.
2. Il personale in servizio dell'operatore economico affidatario del servizio di refezione è tenuto ad invitare eventuali persone prive di autorizzazione a lasciare immediatamente il refettorio.
3. In ogni caso la presenza di personale estraneo al servizio va tassativamente annotata a cura del personale in servizio dell'operatore economico affidatario del servizio di refezione su un report giornaliero indicando anche l'ora di ingresso e di uscita.

Articolo 25. Consumazione del pasto da parte dei Soggetti ammessi ad accedere ai locali del refettorio

1. I soggetti di cui all'art. 1, ossia gli ammessi ad accedere ai locali del refettorio, sono preposti anche al controllo della qualità dei pasti erogati, pertanto possono consumare il pasto, ma solo se prenotato anticipatamente (entro il giorno prima), telefonando al Direttore esecutivo del contratto 0165-269821, anche a cura dell'Assessore, ma, per motivi organizzativi, mai più di 5 soggetti contemporaneamente.
2. I soggetti di cui all'art. 1 devono indicare espressamente nella richiesta se hanno allergie o altro da segnalare.
3. L'operatore economico affidatario del servizio di refezione dovrà rendicontare separatamente tali pasti forniti. Il costo di tali pasti, qualora erogati, sarà a carico della ditta appaltatrice a cui è affidata la gestione del servizio, da sottrarsi dalle migliorie.
4. I soggetti di cui all'art. 2, autorizzati ad accedere ai locali del refettorio, non possono, in generale, consumare i pasti. L'Assessore potrà valutare situazioni di particolare criticità che dovranno essere preventivamente determinate. In questi casi i genitori sono tenuti al pagamento del pasto, costo intero senza riduzioni, che sarà inserito nella bollettazione corrente del proprio figlio/a.

Articolo 26. Divieti

1. È vietato a tutti "assaggiare" il cibo prelevandolo dal piatto degli utenti, compreso da quello del proprio figlio, o direttamente dal gastronomo.
2. Ai soggetti di cui all'art. 2 e 3, autorizzati ed ammessi ad accedere ai locali del refettorio, è assolutamente vietato fotografare, registrare, e in ogni caso interferire con il normale svolgimento del servizio, tenuto conto che il personale presente è destinato unicamente al servizio degli utenti.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E ENTRATA IN VIGORE

Articolo 27. Trattamento dati personali

1. Il servizio utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia dei dati personali”, per quanto ancora vigente, del Regolamento per la tutela della privacy GDPR 2016/679 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all’organizzazione del servizio nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

Articolo 28. Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 29. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l’esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Dalla sua entrata in vigore abroga i precedenti regolamenti in materia.

Al Comune di Saint-Christophe

11020 Saint-Christophe

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione sopralluogo al servizio di refezione presso la scuola primaria di Bret/Pallein, da parte di genitori Componente del Tavolo permanente di confronto.

Con la presente il sottoscritto _____

Componente del Tavolo permanente di confronto

Genitore del bambino _____

Iscritto alla refezione di _____

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO

ad accedere ai refettori della scuola in oggetto durante l'orario di refezione.

Il sottoscritto è consapevole che sarà accompagnato dall'Assessore _____, che ha l'obbligo di contattarlo per concordare l'appuntamento, che non potrà accedere se non accompagnato dall'Assessore.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le direttive riportate sul Regolamento comunale in particolare:

1. L'autorizzazione, se concessa, sarà valida solo fino alla fine dell'anno scolastico in corso AS _____;
2. Se il genitore intendesse consumare il pasto dovrà preventivamente prenotarlo telefonando al DEC 0165 269821 entro le ore _____ del giorno precedente.

Il sottoscritto è consapevole, ed accetta, che:

- l'accesso ai suddetti locali è subordinato alla esibizione dell'autorizzazione, se concessa, al coordinatore del personale assistente in servizio;
- in ogni caso è severamente vietato assaggiare il cibo dal piatto dei bambini, compreso da quello del proprio figlio;
- per il rispetto della privacy è vietato scattare foto durante il sopralluogo.

Il sottoscritto dichiara di:

- non avere allergie o altro da segnalare;
- oppure di essere allergico a _____;
- di (altro) _____;

Accetta di riassumere l'esito del sopralluogo utilizzando l'apposita scheda di rilevazione che verrà allegata all'autorizzazione, se concessa, e che dovrà essere consegnata all'Assessore oppure utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: info@comune.saint-christophe.ao.it.

Cordiali saluti.

Il richiedente

Sig./ra _____

Firma _____

Al Comune di Saint-Christophe

11020 Saint-Christophe

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione sopralluogo al servizio di refezione presso la scuola primaria di Bret/Pallein.

Con la presente il sottoscritto _____

Genitore del bambino _____

Iscritto alla refezione di _____

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO

ad accedere ai refettori della scuola in oggetto durante l'orario di refezione.

Il sottoscritto è consapevole che sarà accompagnato dall'Assessore _____, che ha l'obbligo di contattarlo per concordare l'appuntamento, che non potrà accedere se non accompagnato dall'Assessore.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le direttive riportate sul Regolamento comunale in particolare:

1. L'autorizzazione, se concessa, sarà valida solo fino alla fine dell'anno scolastico in corso AS _____;

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del Regolamento di accesso ai refettori comunali, in generale, NON possono consumare i pasti. L'Assessore potrà valutare situazioni di particolare criticità che dovranno essere preventivamente determinate. In questi casi i genitori sono tenuti al pagamento del pasto, costo intero senza riduzioni, che sarà inserito nella bollettazione corrente del proprio figlio/a, oltre a prenotarlo preventivamente telefonando al DEC 0165 269821 entro le ore _____ del giorno precedente. La motivazione deve essere approvata dall'Assessore.

Il sottoscritto è consapevole, ed accetta, che:

- l'accesso ai suddetti locali è subordinato alla esibizione dell'autorizzazione, se concessa, al coordinatore del personale assistente in servizio;
- in ogni caso è severamente vietato assaggiare il cibo dal piatto dei bambini, compreso da quello del proprio figlio;
- per il rispetto della privacy è vietato scattare foto durante il sopralluogo.

Il sottoscritto dichiara di:

- non avere allergie o altro da segnalare;
- di essere allergico a _____;

□ di (altro)_____;

Accetta di riassumere l'esito del sopralluogo utilizzando l'apposita scheda di rilevazione che verrà allegata all'autorizzazione, se concessa, e che dovrà essere consegnata all'Assessore oppure utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: info@comune.saint-christophe.ao.it.

Cordiali saluti.

Il richiedente

Sig./ra _____

Firma _____

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Loc. La Cure, 40
11020 Saint-Christophe (AO)
Tel. (+39) 0165 269811



COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE
REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE

info@comune.saint-christophe.ao.it
protocollo@pec.comune.saint-christophe.ao.it
P.IVA/ C.F. 00107730079

Saint-Christophe, li _____

Prot. n. _____

Alla Sig.ra _____

Fraz. _____

11020 Saint-Christophe

OGGETTO: Autorizzazione sopralluogo al servizio di refezione presso la scuola primaria di Bret/Pallein.

In esito alla Vs. richiesta del _____, prot. n. _____, con la presente si autorizza, per quanto di competenza, la S.V. ad accedere ai refettori della scuola in oggetto durante l'orario di refezione.

La SV sarà accompagnata dall'Assessore _____, che è contattabile al numero _____ per concordare l'appuntamento.

Il genitore destinatario della presente autorizzazione si impegna a rispettare le direttive riportate sul Regolamento comunale che si allega, di cui si evidenziano qui di seguito alcuni punti salienti.

La presente autorizzazione è valida solo fino alla fine dell'anno scolastico in corso AS _____.

eventuale

Qualora la S.V. intendesse anche consumare il pasto dovrà preventivamente prenotarlo telefonando al DEC 0165 269821 entro le ore _____ del giorno precedente.

La quota pasto di euro 8,00, costo intero senza riduzioni, verrà addebitata sull'applicazione _____ sul conto del proprio figlio/figlia.

Si precisa, inoltre, che:

- l'accesso ai suddetti locali è subordinato alla esibizione della presente autorizzazione al coordinatore del personale assistente in servizio;
- in ogni caso è severamente vietato assaggiare il cibo dal piatto dei bambini, compreso da quello del proprio figlio;

- per il rispetto della privacy è vietato scattare foto durante il sopralluogo.

Si rammenta che l'esito del sopralluogo deve essere riassunto utilizzando l'apposita scheda di rilevazione allegata alla presente e consegnata all'Assessore oppure utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: info@comune.saint-christophe.ao.it.

Cordiali saluti.

IL RUP

Mauro Ravasenga

Firmato digitalmente

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Istituzione scolasticaSCUOLA

Scuola d'infanzia Scuola primaria (elementare)

DATA

Sopralluogo effettuato da

inizio distribuzione pasti ORE fine distribuzione pasti

n. bambini (nel gruppo osservato)..... n. insegnanti n. assistenti

AMBIENTE

Il refettorio è:

pulito	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MEDIAMENTE <input type="checkbox"/>
luminoso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MEDIAMENTE <input type="checkbox"/>
accogliente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MEDIAMENTE <input type="checkbox"/>

MENU'

	menu servito	menu previsto
1° piatto
2° piatto
contorno
frutta / dessert

GIUDIZIO DI ASSAGGIO

Indicare il giudizio utilizzando la scala di valore da 1 a 5 (1 = giudizio basso/scarso; 5 = giudizio massimo/ottimo)

	1	2	3	4	5
1° piatto					
2° piatto					
contorno					
frutta/dessert					
pane					

GRADIMENTO

Crocettare la casella scelta in base alla quantità approssimativa di cibo avanzato nei piatti (es. **gradimento basso** = avanzato in grande quantità; **gradimento medio** = avanzato meno della metà; **gradimento alto** = avanzo in quantità trascurabile)

	basso	medio	alto
1° piatto			
2° piatto			
contorno			
frutta/dessert			
pane			

TEMPERATURE

L'indicazione di temperatura "Adeguata" esclude le altre tre risposte.

Adeguata	tiepido	freddo	troppo freddo (per piatti freddi)
1° piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2° piatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
frutta / dessert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEGNALAZIONI SPECIFICHE

Mancanza di pasti (specificare il n.)

Mancata rispondenza ad eventuali diete previste

ASSISTENZA (rilevazione da effettuare solo nelle scuole primarie (elementari))

DURANTE IL PASTO

Gli assistenti: riescono a mantenere un clima adeguato **SI** **NO** **MEDIAMENTE**
 relazionano positivamente con i bambini **SI** **NO** **MEDIAMENTE**
 aiutano/invogliano i bambini nell'assaggio dei cibi **SI** **NO** **MEDIAMENTE**

DOPO IL PASTO

le attività proposte sono adeguate agli spazi scelti **SI** **NO**
 gli assistenti partecipano attivamente alle attività **TUTTI** **NESSUNO** **ALCUNI**
 le attività sono svolte in modo: adeguato **SI** **NO** **MEDIAMENTE**
 coinvolgente **SI** **NO** **MEDIAMENTE**

NOTE: