

Art. 1

Il Comune, ai sensi e per gli effetti della L.R. n.1 del 2/1/79, assicura nelle scuole materne regionali, statali, nelle scuole elementari e medie a tempo pieno, nelle scuole speciali, il servizio di refezione scolastica per l'intera durata dell'anno scolastico.

Art. 2

Sono ammessi a fruire del servizio, nei centri in cui è istituito, tutti indistintamente gli alunni delle scuole di cui all'art. 1 che frequentano regolarmente le lezioni.

Art. 3

La refezione viene istituita per l'intera durata dell'anno scolastico, si svolge nel tempo apposito giornaliero e consiste nella somministrazione di cibi caldi preparati in loco per i centri all'uopo attrezzati e di cibi freddi per tutti gli altri centri.

Art. 4

Le spese del servizio sono a totale carico del Comune che vi provvederà nei limiti dei fondi di cui all'articolo 19 della L.R. n. 1 del 2/1/79.

Art. 5

L'espletamento e la sorveglianza del servizio sono devoluti agli organi comunali preposti agli uffici per la P.I. ed assistenza sociale con la collaborazione del personale statale eventualmente comandato per attività assistenziali scolastiche, di concerto con le competenti autorità scolastiche.

Art. 6

Il comune, su indicazioni di tecnici specializzati, determina le tabelle dietetiche di massima relative alla refezione, nonché la spesa pro-capite giornaliera.

Art. 7

Presso ogni plesso scolastico, in cui la struttura ed i locali a disposizione lo consentono, è istituito un centro di refezione calda affidata a un segretario economo in un rapporto di collaborazione con la direzione didattica competente o con la presidenza dell'istituto.

Presso ogni plesso mancante di tali strutture è istituito un centro di refezione fredda o semi calda affidata all'insegnante del plesso o all'ufficio di ragioneria del Comune quando a fruire della refezione sono gli alunni di classi delle scuole elementari e medie funzionanti a tempo pieno.

Art. 8

Ad ogni centro di refezione calda è assegnato un segretario economo ed, in rapporto al numero degli assistiti, un sufficiente numero di inservienti secondo i criteri appresso indicati:

fino a 25 assistiti	n. 1 inserviente
oltre 25 fino a 50 assistiti	" 2 "
" 50 " " 75 "	" 3 "
" 75 " " 125 "	" 4 "
" 125 " " 175 "	" 5 "
" 175 " " 225 "	" 6 "
" 225 " " 275 "	" 7 " e così via.

Il servizio di segretarie economo presso i centri di refezione viene espletato dal personale dell'ex Patronato Scolastico inquadrato in ruolo ai sensi della L.R. n. 93 del 5/8/1982 con delibera consiliare n. 196 del 22/10/1983;

E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto del numero degli

assistiti affidare due o più centri ad uno stesso segretario economo. Il predetto personale, qualora quello di ruolo è insufficiente, verrà assunto per l'intera durata dell'anno scolastico rispettando le precedenza stabilite dall'art. 1 della L.R. 28/12/1979 n.259 e può essere utilizzato dall'Amministrazione Comunale a svolgere la stessa mansione in un centro diverso da quello in cui è iniziato il servizio. Se si rendesse necessario l'assunzione di altro personale oltre quello previsto nel citato art. 1 della Legge n.259, per i segretari economi sarà richiesto il diploma di qualificazione rilasciato al compimento dei corsi organizzati dall'Assessorato Regionale per la P.I. o dai soppressi Consorzi dei Patronati Scolastici. Nel caso in cui non fosse possibile reperire nel Comune personale fornito di tale diploma di qualificazione è in facoltà dell'Amministrazione Comunale assumere altro personale che sarà ritenuto idoneo allo svolgimento delle funzioni di segretario economo. In particolare, per l'assunzione di nuovi segretari economi sarà compilata a cura di una apposita commissione Comunale, una graduatoria degli aspiranti a tale incarico entro il 31 luglio di ogni anno. Per valutazione dei titoli si potrà tener conto fino a quando non interverranno nuove disposizioni al riguardo da parte dell'Assessorato Regionale di Beni Culturali e per la P.I. dei criteri di cui alla tabella relativa all'ordinanza assessoriale n. 8335/72 del 6/10/1977. In mancanza di personale femminile ausiliario di ruolo, il Comune, per motivate necessità potrà assumere, a tempo determinato, personale ausiliario femminile fuori ruolo ai sensi della L.R. n.175/79, compreso nelle graduatorie formate dall'Ufficio di Collocamento, delle seguenti qualifiche preferenziali:

- Quocche;
- Addette alla pulizia o inservienti;
- manovali comuni.

Tutto il personale fuori ruolo assunto temporaneamente in servizio presso i centri di refezione calda funzionanti in tutto il territorio comunale, è equiparato a tutti gli effetti al corrispondente personale del ruolo comunale ed avrà la seguente retribuzione:

ai segretari economi vanno corrisposti i 3/5 dello stipendio connesso con il 5° livello retributivo, della indennità integrativa speciale e di altri emolumenti se dovuti come per legge, e alle inservienti i 4/6 dello stipendio connesso con il 2° livello retributivo, della indennità integrativa speciale e di altri emolumenti se dovuti come per legge, dato che per il personale in questione l'orario di lavoro previsto è di n. 3 ore giornaliere per le segretarie economi e di n.4 ore giornaliere per le inservienti, invece di 5 ore come per i Dipendenti di ruolo degli Enti Locali.

In caso di motivate necessità, su autorizzazione della Giunta Municipale il predetto orario di servizio può raggiungere un massimo di 6 ore giornaliere, nel qual caso la retribuzione sarà rapportata alla nuova prestazione.

Lo stesso personale fruirà dei benefici assistenziali e previdenziali di legge ed avrà diritto a 3/4 del congedo previsto per il personale non di ruolo incaricato, in considerazione dell'atto che il rapporto di lavoro ha una durata annuale presumibile in 9 mesi.

Lo stesso personale frairà, inoltre, della mensa consumando i pasti previsti per gli alunni assistiti.

Gli insegnanti e il personale ausiliario addetti alla scuola a tempo pieno ed alla scuola materna, dato che sono impegnati nel servizio di vigilanza durante il pranzo e, nella considerazione che la refezione in se stessa è da ritenersi un momento educativo particolarmente importante, possono consumare i pasti previsti per gli alunni assistiti.

Art. 9

Il personale in servizio, previa attestazione dell'ufficio sanitario, deve dimostrare di essere di sana e robusta costituzione, ed esente da malattie che potrebbero pregiudicare la salute della comunità infantile nella quale è chiamato a svolgere la propria attività.

Lo stesso personale è tenuto a serbare la buona condotta morale e ad osservare i doveri del personale di scuola: è soggetto alla vigilanza degli organi predisposti al servizio e può essere dispensato, dalla civile Amministrazione, dall'incarico per gravi motivi, con provvedimento motivato. L'Amministrazione di detto personale è affidato all'Ufficio Personale del Comune.

Art. 10

Le spese relative al servizio di refezione, oltre alla retribuzione del personale comprendono: la fornitura, riparazione e manutenzione delle attrezzature ed adattamento dei locali, l'acquisto dei viveri, la fornitura di materiale igienico-sanitario, di pulizia e di indumenti di servizio, la fornitura di materiale di cancelleria e stampati occorrenti per la gestione della refezione.

Art. 11

Alle forniture per i centri di refezione si provvederà mediante forme contrattuali previste dal regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato. Alle piccole spese minute e varie si provvederà tramite l'Economo Comunale il quale effettuerà i singoli pagamenti delle partite in base a note contabili e fatture vistate e presentate dai segretari economi, previa approvazione degli organi comunali preposti al servizio. A tal fine sono messe a disposizione dell'economo in conto refezione scolastica, le somme necessarie reintegrabili.

Art. 12

Ogni centro di refezione terrà due distinti registri contabili riguardante il primo l'inventario dei mobili ed attrezzature destinati alla refezione stessa, ed il secondo per lo scarico e il carico giornaliero dei beni di consumo. Tali registri sono compilati dal segretario economo il quale è il solo responsabile di tutte le registrazioni. Il registro di carico e scarico giornaliero dei beni di consumo è a riepilogo mensile ed in doppia copia, e contiene le seguenti indicazioni: a) numero delle presenze giornaliere, b) quantità dei beni di consumo presi in carico e scaricati, c) le eventuali giacenze dei predetti beni. Lo stesso registro riporterà, in apposita pagina l'elenco nominativo degli alunni assistiti.

Art. 13

Per quanto nel presente non espressamente previsto, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme del Regolamento Regionale sulla refezione scolastica n.398, approvato con decreto Assessoriale del 18/2/55.

La commissione di cui all'art. 8 è composta da:

- 1) Sindaco o suo delegato che la presiede;
- 2) Assessore comunale alla I.I.;
- 3) Segretario comunale;
- 4) Direttore Didattico.