

06-012		POLITICHE EDUCATIVE	
Oggetto del procedimento	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO IN CONCESSIONE DI MENSA SCOLASTICA</b>		
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti</i>		
Normativa di riferimento	<p>D.P.R. n. 616 del 24.07.1977, L.R. n. 31 del 02.04.1985, ex art. 12 e 13 D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. Regolamento del servizio di refezione e mensa scolastica delle scuole statali e Asili comunali – Consiglio Comunale n. 65 del 20.12.2018 Contratto di gestione in concessione stipulato a seguito di gara pubblica.</p>		
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte e d'Ufficio</i>		
Unità organizzativa competente	<p><b>Servizio per le Politiche Educative</b> Via A. Gramsci n. 2/E– 31022 PREGANZIOL (TV) Lunedì: 9:00/12:30 Giovedì: 9:00/12:30 - 15:00/17:30 <b>Tel 0422.632373</b> – E-mail: <a href="mailto:istruzione@comune.preganziol.tv.it">istruzione@comune.preganziol.tv.it</a></p>		
Responsabile del procedimento	<i>Il Responsabile del Settore – Maurizio Grespan</i>		
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Determinazione dei costi di gestione per l'anno scolastico in corso e proiezioni per l'anno successivo, sulla base delle diverse informazioni e istanze raccolte, al fine di programmare un corretto utilizzo delle risorse economiche dell'Ente e una valutazione sulla determinazione dei costi di compartecipazione alla spesa da applicare alle famiglie.</i></li> <li>• <i>Assunzione dell'impegno di spesa triennale mediante determina del Responsabile del Settore.</i></li> <li>• <i>Raccolta delle istanze dei fruitori del servizio di mensa scolastica e comunicazione al Centro cottura per l'applicazione delle richieste.</i></li> <li>• <i>Organizzazione mediante l'intervento del Comitato Mensa del menù estivo e invernale.</i></li> <li>• <i>Tenuta di prospetti mediante l'utilizzo di strumenti informatici sui reali consumi dei pasti distinti per alunni e insegnanti e per gli asili nido.</i></li> <li>• <i>Confronto dei dati acquisiti con i documenti contabili presentati dalla ditta incaricata all'espletamento del servizio di mensa per il controllo sistematico della correlazione tra quantità fornita e importo fatturato.</i></li> <li>• <i>Raccolta e gestione delle segnalazioni pervenute dai genitori "assaggiatori" e successivo confronto con il referente del centro di cottura con l'obiettivo di apportare possibili modifiche o migliorie al servizio.</i></li> <li>• <i>Valutazioni sulle proposte presentate da parte della ditta con parere eventuale anche da parte del Comitato mensa.</i></li> <li>• <i>Istruttoria da parte del Servizio Istruzione a verifica dei contenuti del rendiconto economico mensile presentato dalla ditta.</i></li> <li>• <i>Provvedimento di liquidazione mensile</i></li> </ul>		
Termini del procedimento	<i>Contratto triennale - Conclusione del procedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura da parte della ditta.</i>		
Documenti necessari - modulistica	<i>Fatture mensili – divise per plesso e alunni / insegnanti e utenza nidi</i>		
Modalità con le quali chiedere informazioni	<i>Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Istruzione. (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici</i>		
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento	<i>Il provvedimento non può essere concluso con il silenzio assenso. Per quanto attiene la liquidazione del corrispettivo a favore della ditta la comunicazione viene garantita tramite il sistema della fatturazione</i>		



<b>06-012</b>		<b>POLITICHE EDUCATIVE</b>	
Oggetto del procedimento	<b><i>GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO IN CONCESSIONE DI MENSA SCOLASTICA</i></b>		
con silenzio assenso	<i>elettronica.</i>		
Strumenti di tutela	<i>Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Veneto entro 60 giorni</i>		
Link di accesso al servizio on-line	<i>www.comune.preganziol.tv.it - Uffici e Servizi - ISTRUZIONE</i>		
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari			
Procedimenti collegati	<i>Recupero coattivo crediti mediante emissione di ingiunzione di pagamento</i>		
Titolare del potere sostitutivo	Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol - dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 E-mail : <a href="mailto:vicesegretario@comune.preganziol.tv.it">vicesegretario@comune.preganziol.tv.it</a>		
Risultati indagini di customer satisfaction			
Ultimo aggiornamento	<i>Giugno 2020</i>		