

ISTITUTO COMPRENSIVO - "PICENTIA"-PONTECAGNANO
Prot. 0002571 del 18/07/2022
VI-8 (Entrata)



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE,
ACCESSO E FRUIZIONE DEL
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
PER LA SCUOLA PRIMARIA,
SECONDARIA DI PRIMO GRADO E INFANZIA STATALE

(ALLEGATO alla Delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 11/05/2022)

Indice

ART 1. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART 3. MENÙ INDIVIDUALIZZATI

ART 4. ISCRIZIONE AL SERVIZIO

ART 5. CONTROLLI

ART 6. PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

ART 7. DATI PERSONALI E SENSIBILI

ART 8. ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICE INTEGRATIVA

Art 1. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- 1.1. Il Comune di Pontecagnano Faiano organizza il servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica da destinare agli alunni della scuola d'infanzia statale, nonché agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado che frequentano i moduli didattici del tempo pieno o del tempo prolungato previsti nella programmazione didattico-educativa (Offerta Formativa – PTOF) la quale viene proposta dalle Istituzioni Scolastiche ed è prescelta dalle famiglie all'atto della iscrizione a scuola.
- 1.2. Usufruisce del Servizio di Refezione Scolastica del Comune di Pontecagnano Faiano il personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Ai fini del rimborso al Comune del costo dei pasti da parte del Ministro della Pubblica Istruzione, il Dirigente Scolastico, sotto la propria responsabilità, deve fornire annualmente l'elenco del personale scolastico (docente e non docente) avente diritto.
- 1.3 Per particolari ed eccezionali esigenze connesse allo svolgimento delle attività didattiche, e sempre che ricorrano i presupposti di legge e siano garantite le norme igienico-sanitarie e quelle per l'esercizio dell'industria alimentare, deve sempre essere richiesta l'autorizzazione per il consumo del pasto negli ambienti scolastici in occasione di attività educative integrative in extra orario didattico o attività educative integrative promosse e autorizzate dal Comune.
- 1.4. Il funzionamento del servizio è assicurato dal Servizio Pubblica Istruzione del Comune in sinergia con le Istituzioni Scolastiche Statali e con la Ditta aggiudicataria dell'appalto di servizio.

Competenze del Servizio Pubblica Istruzione dell'Ente:

- organizzazione del servizio: sulla base di indirizzi e linee guida definiti all'Amm.ne Comunale;
- garantire la piena funzionalità ed il rispetto dei requisiti di legge delle cucine comunali presenti nei plessi scolastici;
- gestione amministrativa per l'accesso e la fruizione del servizio da parte dell'utenza;
- controllo quali-quantitativo del servizio erogato;
- definizione annuale delle tariffe;
- organizzazione di iniziative informative a favore delle famiglie e delle istituzioni scolastiche finalizzate alla sensibilizzazione e alla responsabilizzazione sulle tematiche della corretta alimentazione (alimentazione equilibrata, dieta mediterranea, alimenti biologici, prevenzione disturbi alimentari, stili di vita sani, ecc.).

Competenze delle Istituzioni scolastiche:

- Impegno a presentare la refezione Scolastica come attività educativa facente parte dei PTOF con aspetti connessi all'educazione alimentare secondo le indicazioni fornite sul tema dal competente Miur;
- svolgimento del tempo mensa quale "tempo scuola" per la diffusione dell'educazione alimentare;
- favorire il contributo sereno e collaborativo delle famiglie nel rispetto dei principi di buon andamento e partecipazione;
- definizione orario (compreso l'orario di eventuali turnazioni) per la somministrazioni pasti;
- assistenza e vigilanza agli alunni in refettorio durante il "tempo mensa";
- controllo della corretta somministrazione dei pasti (in particolare diete speciali) con potere di segnalazione di criticità all'Amministrazione Comunale;
- definizione e trasmissione giornaliera dell'elenco presenti/assenti per la ordinazione giornaliera dei pasti anche mediante l'utilizzo dei dispositivi software forniti al Comune;
- definizione e trasmissione giornaliero dell'elenco del personale scolastico avente diritto al pasto secondo le disposizioni del Miur e del CCNL del comparto scuola.

Competenze della Ditta appaltatrice del servizio:

- preparazione, trasporto e consegna giornaliera delle derrate alimentari nei plessi dotati di cucina (centro cottura del plesso);
- preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti con le modalità definite per il singolo plesso;
- allestimento dei locali refettorio;
- riordino e pulizia delle cucine e dei refettori;
- rispetto del Capitolato Speciale d'Appalto.

Art 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1. Il servizio di Refezione viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche.

2.2. Il menù previsto nel capitolato d'appalto in essere per la ristorazione scolastica, è condiviso ed approvato dal competente Dipartimento dell'ASL di Salerno e segue le direttive regionali in materia di refezione scolastica.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti un menù estivo ed un menù invernale.

2.3. La Ditta aggiudicataria della gestione in appalto del servizio di refezione scolastica sarà tenuta a conoscere ed osservare le modalità di smaltimento differenziato dei rifiuti secondo l'organizzazione del Comune di Pontecagnano Faiano.

2.4. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a prenotare e ordinare i pasti giornalieri di massima entro le ore 9,00 di ogni giorno, indicando, se del caso, gli eventi eccezionali presentatisi nella giornata.

Art 3. MENÙ INDIVIDUALIZZATI

3.1. E' prevista la preparazione di menù personalizzati nelle seguenti situazioni:

3.1.1. Su certificazione medica, per i bambini affetti da patologie temporanee o permanenti, (es. celiachia); il certificato medico va consegnato all'Ufficio Refezione Scolastica del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente o, in alternativa, alla Segreteria della scuola frequentata dal minore, la quale provvederà ad inviarlo al Settore Pubblica Istruzione. Per le patologie già diagnosticate, il certificato deve essere presentato entro l'ultima settimana di agosto al fine di poter fornire la dieta già dai primi giorni di funzionamento del servizio di refezione scolastica.

3.1.2. Su specifica richiesta dei genitori:

a. che, sotto la propria personale responsabilità, attraverso la compilazione di apposito MODULO ritirabile presso l'Ufficio Refezione Scolastica, o all'atto della domanda on-line, scelgano per motivazioni etico-religiose diete particolari;

b. che possono prenotare il pasto in bianco (*leggero*) per patologie transitorie ed occasionali inferiori ai 5 giorni, senza presentazione di certificato medico, che viene invece richiesto per periodi più lunghi.

Non verranno presi in considerazione regimi dietetici che richiedano l'utilizzo di integratori alimentari, né i regimi alimentari non correttamente bilanciati o incompleti dal punto di vista nutrizionale per i minori. Per tali aspetti il Servizio Pubblica Istruzione dell'Ente si riserva la facoltà di consultare professionisti esperti e l'ASL competente).

Art 4. ISCRIZIONE AL SERVIZIO

4.1. E' obbligo per chi accede per la prima volta al servizio di refezione scolastica in una nuova scuola nella quale è istituito il "tempo mensa", presentare la relativa domanda online nelle tempistiche e nelle modalità stabilite con provvedimento annuale del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente.

La domanda va sempre rinnovata quando l'alunno cambia ordine scolastico (quando cioè passa dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e quando dalla Scuola Primaria passa alla Scuola Secondaria di primo grado).

La domanda sarà trattata dal competente Ufficio Refezione Scolastica per gli aspetti amministrativi e contabili.

Ogni comunicazione e/o variazione concernente le modalità di fruizione del servizio mensa verrà tempestivamente comunicata agli utenti mediante informativa pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente

4.2. Chi ha già fruito del servizio di refezione nella stessa scuola, nell'anno scolastico precedente, non dovrà presentare nuova domanda.

L'utente vecchio iscritto sarà obbligato alla sola presentazione dell'ISEE ai fini dell'attribuzione della tariffa corrispondente alla fascia reddituale posseduta.

Qualora l'utente vecchio iscritto non presenterà l'attestazione ISEE richiesto per l'Anno Scolastico di riferimento, il Servizio Pubblica Istruzione dell'Ente attribuirà la tariffa massima. Qualora con la presentazione dell'ISEE, l'utente dimostra di avere diritto ad una tariffa più bassa, la stessa sarà applicata solo successivamente alla acquisizione agli atti dell'ISEE.

Nel caso in cui ricorra la necessità di accedere al ricalcolo dell'ISEE nella formulazione del c.d. ISEE corrente, oppure l'utente debba provvedere alla prima volta al relativo calcolo, lo stesso verrà ammesso al servizio nell'attesa della emissione della relativa attestazione ISEE *standard* e con l'impegno a presentare la nuova attestazione ISEE non oltre trenta giorni

L'utente, in ogni caso, è obbligato a comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente tutte le variazioni rilevanti tra cui la modifica del valore ISEE, il presentarsi di situazioni che danno diritto ad agevolazioni o esenzioni tariffarie, cambio di classe/sezione, ecc..

4.3 In caso di mancata o ritardata iscrizione al servizio con le modalità esposte nel presente articolo, si interverrà d'ufficio assegnando al minore la retta massima. Gli utenti che, a seguito dei riscontri effettuati con le Istituzioni scolastiche, risultano fruire del servizio in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio, con addebito del pagamento della tariffa massima.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce annualmente il piano tariffario del servizio prevedendo le casistiche al presentarsi delle quali è possibile riconoscere eventuali agevolazioni tariffarie o esenzioni.

Per la assegnazione di tariffazione agevolata l'utente fornire, all'atto della nuova iscrizione o all'atto dell'aggiornamento della vecchia iscrizione tutte le dichiarazioni e/o documentazioni utili a tale scopo.

Per il riconoscimento dell'esenzione dal pagamento della tariffa, il genitore/legale rappresentante/tutore/affidatario del minore dovrà presentare apposita istanza al Sindaco del Comune di Pontecagnano Faiano e, a seguito dell'istruttoria favorevole compiuta da parte dei competenti Servizi Sociali dell'Ente, si procederà a riconoscere il diritto all'esenzione.

4.4 Al momento dell'iscrizione i richiedenti dovranno dichiarare, nella domanda on-line, di aver preso visione del presente Regolamento e di accettarne tutte le condizioni, nessuna esclusa.

4.5 In presenza di morosità nel pagamento del servizio l'Ufficio Pubblica Istruzione procederà ai sensi di legge. Qualora ne ricorrano i presupposti, e a fronte dei casi specifici, gli Uffici competenti potranno definire le posizioni debitorie con gli utenti concedendo piani di rientro del debito della durata massima di sei mesi.

4.6 Con provvedimento annuale del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente verranno stabilite modalità, tempistiche e requisiti per l'ammissione e la fruizione del servizio.

Art 5. CONTROLLI

5.1 Fermo restando i poteri di controllo attribuiti dalla normativa di settore alle Autorità competenti (ASL, ecc.), il Servizio di Refezione Scolastica è sottoposto ai controlli del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente il quale effettua controlli, periodicamente a campione e senza preavviso, sulla corretta esecuzione del servizio.

I controlli di tipo qualitativo e quantitativo afferiscono agli aspetti amministrativi del contratto di appalto (e Capitolato Speciale) e alla corretta applicazione del piano di autocontrollo Haccp da parte della Ditta Esecutrice del Servizio.

Al Comune di Pontecagnano Faiano, attraverso il Settore Pubblica Istruzione dell'Ente, esercita la più ampia attività di vigilanza e controllo sul Servizio anche attraverso la proficua collaborazione con le Istituzioni Scolastiche con le quali interagire per affrontare eventuali criticità debitamente segnalate.

Art 6. PARTECIPAZIONE E VIGILANZA SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

6.1 Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 5, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di avvalersi di una COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA.

6.1.1. La Commissione Refezione Scolastica è un organismo di partecipazione attiva a cui sono riconosciute funzioni propositive e consultive. Essa ha lo scopo di porre in essere modalità comunicative utili ed efficaci per la corretta partecipazione di tutti gli attori nel Servizio di Refezione Scolastica, vale a dire: l'utenza e le loro famiglie, l'Amministrazione del Comune di Pontecagnano Faiano, le Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio, la Ditta esecutrice dell'Appalto di Servizio.

La Commissione è lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica erogato nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, consente e stimola la partecipazione e il coinvolgimento degli utenti, allo scopo di promuovere il continuo miglioramento del servizio medesimo.

La Commissione ha lo scopo, inoltre, di favorire la diffusione di modelli di partecipazione e di educazione alimentare finalizzata a perseguire il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi che pranzano a scuola, nell'ambito del programma più generale di prevenzione delle patologie moderne e dei disturbi alimentari, responsabilizzando a comportamenti di vita e di consumo sani e salutari.

La Commissione esercita un ruolo di collegamento tra gli utenti del servizio di refezione scolastica e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di un ruolo consultivo e di proposta a seguito di una attività di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la rilevazione di informazioni mediante apposita scheda.

6.1.2. La costituzione ed il funzionamento della Commissione Refezione Scolastica sono disciplinate da quanto stabilito nella "Appendice Integrativa" del presente Regolamento. L'Appendice Integrativa contiene altresì una scheda-tipo attraverso cui rilevare dati e informazioni.

6.1.3. Annualmente, prima dell'inizio del Servizio di Refezione per il nuovo Anno Scolastico, le Istituzioni Scolastiche procedono alla presa d'atto del documento "Appendice Integrativa" e provvedono a quanto in esso disciplinato.

Art 7. DATI PERSONALI E SENSIBILI

7.1. Il Comune di Pontecagnano Faiano, il Settore Pubblica Istruzione e gli uffici interessati dell'Ente utilizzeranno i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione delle mense scolastiche. Sono garantite le modalità di trattamento secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia di Privacy.

7.2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alle Ditte appaltatrici del servizio ai sensi della normativa vigente in materia.

Art 8. ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

8.1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti norme di Legge in materia.

8.2. Con l'approvazione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme previgenti in contrasto con lo stesso. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio Comunale e sarà pubblicato secondo la normativa vigente

NORME PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA.

(da inviare annualmente alle Istituzioni Scolastiche per la presa d'atto e gli adempimenti di competenza)

PREMESSA

FONTI DI RIFERIMENTO PER IL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA NEL COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO.

La Refezione Scolastica è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l' educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l' educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l' educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

L'Amministrazione Comunale, con apposito Regolamento di cui la presente Appendice Integrativa è parte integrante e sostanziale, istituisce il Servizio Refezione Scolastica, ne stabilisce le modalità di appalto, l'organizzazione e la fruizione dello stesso

Il Servizio Refezione Scolastica è destinato agli alunni della scuola d'infanzia statale, nonché agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado che frequentano i moduli didattici del tempo pieno o del tempo prolungato previsti nella programmazione didattico-educativa proposta dalle Istituzioni Scolastiche e prescelta dalle famiglie dalle famiglie (Offerta Formativa – PTOF).

Il Menù è formulato in base alle tabelle dietetiche approvate dal competente Dipartimento dell'ASL di Salerno. Il Menù, attraverso l'attività del Servizio di Refezione Scolastica dell'Ente, è formulato anche sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose.

Il Menù e, più in generale, il Servizio di Ristorazione Scolastica organizzato dal Comune di Pontecagnano Faiano persegue inoltre i principi e le finalità di cui a:

- Normativa di settore relativa ai prodotti agricoli ed agroalimentari biologici (Regolamenti (CE) nn. 834/2007 e 889/2008; Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 27 novembre 2009, n. 18354 (Disposizioni per l'attuazione dei regolamenti (CE) n. 834/2007, n. 889/2008 e n. 1235/2008 e successive modifiche riguardanti la produzione biologica e l'etichettatura dei prodotti biologici);
- Legge Regione Campania del 30 marzo 2012, n. 6: Riconoscimento della dieta mediterranea;
- Legge Regione Campania del 6 novembre 2018, n. 38: "Disciplina per l'orientamento al consumo dei prodotti di qualità e per l'educazione alimentare nelle scuole.";
- Note, Direttive, Circolari e Linee Guida per l'educazione alimentare emanate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR).

APP. 1 -FINALITA' DELLA COMMISSIONE.

1. La Commissione Refezione Scolastica è un organismo di partecipazione attiva a cui sono riconosciute funzioni propositive e consultive. Essa ha lo scopo di porre in essere modalità comunicative utili ed efficaci alla corretta partecipazione di tutti gli attori del Servizio di Refezione Scolastica, vale a dire: l'utenza e le loro famiglie, l'Amministrazione del Comune di Pontecagnano Faiano, le Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio, la Ditta esecutrice dell'Appalto di Servizio.
2. La Commissione è lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica erogato nelle scuole

dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, consente e stimola la partecipazione e il coinvolgimento degli utenti, allo scopo di promuovere il continuo miglioramento del servizio medesimo.

3. La Commissione, secondo i principi riportati nelle premesse e nel presente Regolamento, ha lo scopo di favorire la diffusione di modelli di partecipazione e di educazione alimentare, finalizzata a perseguire il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi che pranzano a scuola, nell'ambito del programma più generale di prevenzione delle patologie moderne e dei disturbi alimentari responsabilizzando a comportamenti di vita e di consumo sani e salutari.
4. La Commissione esercita un ruolo di collegamento tra gli utenti del servizio di refezione scolastica e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di un ruolo consultivo e di proposta a seguito di una attività di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la rilevazione di informazioni mediante apposita scheda allegata al presente documento.
5. La Commissione, rispetto ai temi sopra riportati, esercita una funzione di sensibilizzazione anche nei confronti delle famiglie affinché queste, nel loro naturale ruolo di consolidamento dei percorsi educativi offerti dalla Scuola, possano assumere in ambito domestico comportamenti coerenti con quelli appresi dai propri figli in ambito scolastico. Sono favorite attività di interscambio al fine di consolidare i comportamenti virtuosi (es. adozione del menù scolastico anche in ambito casalingo, ecc.).

APP. 2 -COSTITUZIONE, REQUISITI E DURATA.

La Commissione Mensa scolastica è costituita da:

- Sindaco (o suo delegato o assessore alla P.I.);
- Il Presidente della Commissione Consiliare competente per materia (o suo delegato);
- Dirigente Scolastico (o suo delegato) di ciascun ogni Istituto Comprensivo;
- Un rappresentante dei genitori per ogni ordine scolastico presente in ciascun plesso servito dal Servizio di Refezione Scolastica;
- Un docente per ogni ordine scolastico presente in ciascun plesso servito dal Servizio di Refezione Scolastica;
- Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente (o suo delegato).

I singoli Istituti Scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti (componente docenti e componente genitori), i cui nominativi devono essere comunicati dal Dirigente Scolastico al Settore Pubblica Istruzione dell'Ente. Per ciascun genitore o docente titolare può essere indicato un supplente.

I componenti della Commissione Refezione Scolastica devono essere individuati annualmente all'inizio dell'Anno Scolastico.

Ogni membro della componente genitori e della componente docenti può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione al Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e al Dirigente Scolastico il quale provvederà alle procedure necessarie alla sostituzione qualora non sia stato indicato il rispettivo supplente.

Condizione per la designazione della componente genitori è che questi abbiano figli iscritti a moduli didattici che prevedano il tempo mensa.

Non possono essere nominati membri della Commissione i genitori non sono in regola con il pagamento del servizio.

I medesimi genitori e docenti, pur in presenza dei requisiti previsti, non possono essere designati/nominati per più di due anni scolastici consecutivi.

Tutti i componenti della Commissione non percepiscono alcun compenso.

La componente genitori e la componente docente non devono trovarsi in condizione di potenziale conflitto di interessi con la società a cui affidato il Servizio. Costituisce potenziale conflitto di interessi:

- svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore del soggetto gestore del servizio di ristorazione scolastica;

- svolgere o aver svolto negli ultimi tre anni incarichi o qualunque forma di attività in favore di soggetti che operano nei servizi di ristorazione scolastica in posizione concorrenziale con il gestore del servizio.

La Commissione Refezione Scolastica (con riferimento alla componente genitori e alla componente docenti) dura in carica un Anno Scolastico. Le attività di supporto amministrativo e logistico alla Commissione sono assicurate dagli Uffici del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente a cui è demandata l'attività necessaria per pervenire alla costituzione della Commissione a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento e al successivo funzionamento.

Solo in sede di prima applicazione del presente Regolamento le designazioni delle componenti genitori e docenti avranno durata superiore all'Anno Scolastico sempre che, per l'A.S. successivo, permangano i requisiti sopra specificati.

APP. 3 -MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente svolgerà tutte le attività amministrative ed organizzative necessarie sia al corretto funzionamento della Commissione sia al regolare e corretto funzionamento del Servizio.

La Commissione Refezione Scolastica può svolgere sopralluoghi periodici, senza preavviso e a campione, nei plessi nei quali viene erogato il Servizio di Refezione Scolastica. Di norma, data la contestualità di erogazione del servizio nella pluralità dei plessi serviti, il sopralluogo, nel giorno individuato, potrà interessare uno soltanto dei plessi. L'attività di convocazione, nel rispetto del principio del non preavviso, sarà curato dal Settore Pubblica Istruzione dell'Ente.

Ai fini della predetta attività nel giorno stabilito per il sopralluogo la Commissione si riunirà nella seguente composizione:

- Sindaco (o suo delegato o Assessore alla P.I.);
- Il Presidente della Commissione Consiliare competente per materia (o suo delegato);
- Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) dell'Istituto Comprensivo di cui fa parte il plesso oggetto del sopralluogo;
- Il rappresentante dei genitori (o il supplente) designato per l'ordine scolastico presente nel plesso oggetto del sopralluogo;
- Il docente (o il supplente) designato per l'ordine scolastico presente nel plesso oggetto del sopralluogo;
- Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione dell'Ente (o suo delegato).

Nella attività di sopralluogo la Commissione procederà alla rilevazione di dati ed informazioni relative alla erogazione del servizio mediante l'utilizzo di apposita scheda il cui schema è allegato in calce al presente documento. Potrà essere redatta anche una sola scheda di sopralluogo riportante in maniera sintetica le risultanze "collegiali" espressione delle diverse componenti che compongono la Commissione (Ente, Dirigenza Scolastica, componente genitori, componente docenti).

A tali attività potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica. L'azienda non potrà esprimere valutazioni; potrà offrire solo un supporto esplicativo/descrittivo.

APP. 4 COMPITI DELLA COMMISSIONE DURANTE LE ATTIVITA' DI SOPRALLUOGO.

Nella attività di sopralluogo alla Commissione sono riconosciuti i seguenti compiti:

- Verificare le condizioni di pulizia dei locali cucina e dei locali refettorio;
- Verificare il buon funzionamento delle attrezzature di cucina (fuochi, forni, lavastoviglie, frigoriferi, cappa aspiratrice, ecc.)

- Verificare che il personale addetto alla preparazione e alla distribuzione dei pasti indossi gli indumenti previsti (camice, cuffie, guanti ecc.);
- Verificare le temperature dei cibi serviti o in arrivo qualora provenienti da centro di cottura esterno;
- Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).
- Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

APP. 5 -MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' DI SOPRALLUOGO

Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana. La componente genitori e docenti può partecipare in un numero complessivo massimo di due persone.

L'attività dei Commissari deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

L'assaggio dei cibi, che devono essere predisposti dal personale addetto alla Refezione Scolastica, avviene in un locale messo a disposizione dalla scuola, ed è consentito ad un numero di rappresentanti della Commissione non superiore a tre in ogni giornata.

I membri della Commissione possono presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono indossare almeno mascherina, cuffia e guanti in lattice e devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei centri cottura (cucine di plesso) e/o nei locali della scuola (refettori) i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione (secondo lo schema-tipo allegato alla presente Appendice Integrativa).

Nella mattina del giorno stabilito per il sopralluogo il Settore Pubblica Istruzione dell'Ente avrà il compito di ricordare la presenza dei Commissari esclusivamente al fine di garantire la validità delle attività a compiersi.

I verbali riassuntivi delle schede di valutazione devono essere trasmessi al Settore Pubblica Istruzione dell'Ente periodicamente, a meno di problemi urgenti da risolvere, nel qual caso una copia del verbale va trasmessa anche al Dirigente Scolastico.

APP. 6 – NORMA FINALE – Le Appendici dal n. 1 al n. 6 costituiscono la presente “Appendice Integrativa” la quale è parte integrante e sostanziale del suesteso “Regolamento di organizzazione, accesso e fruizione del servizio di refezione scolastica per la scuola primaria, secondaria di primo grado e infanzia statale” adottato dal Comune di Pontecagnano Faiano.

SCHEDA DI SOPRALLUOGO N. _____ DEL Data _____

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento del sopralluogo nella Cucina di plesso e/o nei locali di consumo del pasto.

Istituto Comprensivo _____

Denominazione del Plesso Scolastico _____ Via _____

AMBIENTE E ATTREZZATURE

1) CUCINA – REFETTORIO – DISPENSA

La pulizia di ambienti e arredi è:

buona sufficiente mediocre scarsa

Il pasto corrisponde a quanto previsto nel menù del giorno in vigore?

SI NO

NOTE

2) AMBIENTI CUCINA E REFETTORIO

La pulizia degli ambienti è:

buona mediocre sufficiente scarsa

NOTE

I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

SI NO

NOTE

3) EVENTUALE PASTO TRASPORTATO/VEICOLATO

I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

SI NO

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

SI NO non necessari

NOTE.....

=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

- caldo
- tiepido
- freddo

2° Piatto caldo :

- caldo
- tiepido
- freddo

Contorno caldo:

- caldo
- tiepido
- freddo

2) COTTURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

- adeguata eccessiva scarsa

2° piatto caldo adeguata:

- adeguata eccessiva scarsa

Contorno caldo: adeguata eccessiva scarsa

3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA

- abbondante
- sufficiente
- scarsa

4) **GRADIBILITA'**

1° Piatto: gradevole accettabile sgradevole

2° Piatto: gradevole accettabile sgradevole

Contorno: gradevole accettabile sgradevole

VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è di tipo biologico? SI NO

Il pane viene distribuito prima del pasto? SI NO

Il pane è di qualità: buona mediocre scarsa

La frutta è: matura acerba troppo matura

La frutta viene servita durante il pasto: SI NO

NOTE.....

5) **GIUDIZIO SINTETICO GLOBALE :** buono sufficiente non sufficiente

OSSERVAZIONI SUL CONTESTO SCOLASTICO PER L'EDUCAZIONE ALIMENTARE

I DOCENTI DURANTE IL TEMPO MENSA:

- **DESCRIVONO/SPIEGANO LA COMPOSIZIONE DEL PASTO E DEI PRODOTTI ALIMENTARI:**

In maniera adeguata; In maniera poco adeguata; In maniera scarsamente adeguata;

NON descrivono/spiegano la composizione del pasto;

- **SIEDONO AD UN TAVOLO SEPARATO DAI BAMBINI** SI NO

- **SIEDONO AL TAVOLO CON I BAMBINI** SI NO

- **SI ALZANO SPESSO PER AIUTARE I BAMBINI** SI NO

- **SI ALZANO SE STRETTAMENTE NECESSARIO** SI NO

- **NON SI ALZANO MAI** SI NO

- **MANGIANO LO STESSO PASTO DEGLI ALUNNI** SI NO

Note e osservazioni.....

.....

Il compilatore Nome e cognome..... Firma.....

=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/=/