

COMUNE DI PRADAMANO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 28.09.2017.

ART. 1 – SERVIZIO DI REFEZIONE

1. Il Comune gestisce il servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di Pradamano, nonché, qualora l'organizzazione delle attività lavorative lo consenta, il servizio di mensa aziendale per il personale dipendente nelle giornate di rientro pomeridiano.
2. Le refezioni vengono preparate e somministrate sotto la sorveglianza dietetica e sanitaria della competente Azienda Sanitaria Universitaria Integrata Udinese (ASUIUD).

ART. 2 – ISTITUZIONE DEL COMITATO MENSA E FUNZIONI

1. È istituito un Comitato Mensa (CM), organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica. Esso rappresenta una risorsa per l'Amministrazione Comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:
 - monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
 - verificare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle linee guida per la ristorazione scolastica;
 - facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione;
 - farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti;
 - attivare collaborazioni tra l'utenza, l'amministrazione ed i servizi dell'azienda sanitaria per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.
3. I pareri del CM sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

ART. 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il CM è composto da:
 - a. un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco o persona dallo stesso designata);
 - b. un rappresentante dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione nella scuola dell'infanzia;
 - c. due rappresentanti dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione nella scuola primaria, di cui uno per il primo ciclo ed uno per il secondo;
 - d. un rappresentante dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione nella scuola secondaria di I grado;
 - e. un docente della scuola dell'infanzia che utilizza il servizio di refezione (su designazione del Dirigente Scolastico);
 - f. un docente della scuola primaria che utilizza il servizio di refezione (su designazione del Dirigente Scolastico);
 - g. cuoca dipendente comunale;
 - h. un rappresentante del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata Udinese competente per territorio o da dietista da questi designata;
 - i. un operatore dei servizi integrativi scolastici di assistenza alla mensa.
2. I rappresentanti dei genitori sono eletti durante l'annuale riunione per il rinnovo dei consigli d'intersezione e d'interclasse fra i soggetti che si rendono disponibili. I loro nominativi devono essere comunicati dalla Scuola, entro i mesi di ottobre/novembre, all'Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale provvede, con atto giuntale alla nomina e all'ufficiale costituzione del CM.

4. L'elenco dei componenti del CM è esposto all'albo comunale e nei locali mensa.
5. Il CM resta in carica per due anni scolastici e i componenti possono essere rieletti, ma dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli ed in caso di tre assenze consecutive non giustificate.
6. I componenti del CM non percepiscono alcun compenso.

ART. 4 – RIUNIONI E FUNZIONI DEI COMPONENTI

1. Il CM si riunisce presso una sede comunale. Nella prima riunione, indetta dall'Amministrazione Comunale, il CM provvede a nominare un proprio presidente ed un segretario verbalizzante della propria attività.
2. Il **presidente** è scelto dal CM con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti e svolge, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, i seguenti compiti:
 - convoca il CM, formulando puntualmente l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare;
 - mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
 - valuta le schede di sopralluogo con il rappresentante dell'Amministrazione Comunale.
3. Le convocazioni sono disposte almeno 10 giorni non festivi prima delle sedute. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Il presidente è tenuto a riunire il CM in convocazione straordinaria entro un termine non superiore a 15 giorni quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
4. Ogni decisione del CM viene presa a maggioranza semplice.
5. I verbali delle sedute, sottoscritti dal presidente e dal segretario, saranno inviati a tutti i componenti e conservati negli archivi comunali. Copia del verbale viene affissa all'albo delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
6. Il **rappresentante dell'Azienda Sanitaria del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione** ha i seguenti compiti:
 - promuove l'applicazione delle linee guida per la ristorazione scolastica e collabora alla risoluzione di criticità per il miglioramento del servizio mensa;
 - contribuisce inoltre alla valorizzazione del CM come risorsa per l'educazione alla salute, supportandolo nello sviluppo di iniziative mirate a favorire l'acquisizione da parte della comunità di conoscenze utili per effettuare scelte alimentari favorevoli alla salute.
7. Il **rappresentante dell'Amministrazione Comunale** ha i seguenti compiti:
 - verifica l'andamento del servizio di ristorazione e controlla l'applicazione del capitolato d'appalto per quanto attiene la qualità organolettica del piatto finito, il grado di accettazione del pasto e l'organizzazione e conduzione del servizio;
 - effettua inoltre l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo e li riporta al CM.
8. Gli **insegnanti referenti** e l'**operatore dei servizi integrativi scolastici di assistenza alla mensa** hanno i seguenti compiti:
 - grazie alla loro sistematica presenza in mensa, hanno un ruolo importante nell'assicurare un ambiente sereno e collaborativo, un tempo adeguato per il consumo del pasto e promuovono l'assaggio degli alimenti al fine di consumare il pasto previsto;
 - valutano rispondenza al menù, varietà e accettazione (in particolare per le diete speciali);
 - si adoperano affinché il momento del pasto sia un momento di condivisione, educazione, formazione e crescita.

Gli **insegnanti referenti** devono altresì farsi portavoce con il dirigente scolastico e i colleghi delle proposte emerse in CM e sostenerle.
9. La **cuoca dipendente comunale** ha i seguenti compiti:

- provvede ad esporre presso le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, in luogo visibile ai genitori, una copia del menù in vigore;
- collabora fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di CM e alle iniziative di educazione alimentare, interfacciandosi e coinvolgendo la ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica;
- verifica l'andamento del servizio di ristorazione e controlla l'applicazione del capitolato d'appalto per quanto attiene la qualità merceologica degli alimenti e il rispetto delle grammature somministrate.

10. I **rappresentanti dei genitori** hanno i seguenti compiti:

- riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM, motivano e sostengono le proposte di soluzione delle criticità e raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni;
- eseguono i sopralluoghi specificati al successivo articolo.

ART. 5 – TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

1. Tutti i componenti della CM devono conoscere il capitolato d'appalto e le linee guida per la ristorazione scolastica in vigore, per poterne verificare il rispetto durante i sopralluoghi, in ordine a:
 - a. corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;
 - b. conformità dei pasti somministrati al menù adottato;
 - c. appetibilità e gradimento del cibo da parte degli utenti;
 - d. rispetto delle grammature e correttezza delle porzioni;
 - e. rispetto dei tempi di preparazione, consegna e somministrazione del cibo;
 - f. valutazione della qualità sensoriale dei cibi, attraverso l'assaggio di apposite porzioni;
 - g. funzionamento e qualità del servizio, presentazione dei pasti;
 - h. pulizia, rumorosità, affollamento, temperatura dei locali.
2. A seguito di ogni verifica verrà redatta una relazione sull'attività svolta e sulla qualità del servizio prestato utilizzando la scheda allegata al presente documento.
3. Qualsiasi osservazione e irregolarità dovrà essere documentata sulla scheda in maniera precisa e circostanziata e segnalata immediatamente al rappresentante dell'Amministrazione Comunale a cura del presidente.

ART. 6 – MODALITÀ DELLE VERIFICHE

1. Le verifiche competono a ciascun membro del CM.
2. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso.
3. I componenti del CM possono accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale. L'accesso ai locali cucina è possibile solo previo accordo ed in presenza del rappresentante dell'Azienda Sanitaria del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione.
4. L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:
 - non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria;
 - non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere valutazioni di sorta;
 - devono astenersi dai sopralluoghi in caso di malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale.
5. I componenti del CM che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dal CM.

ART. 7 – TARIFFE DEL SERVIZIO

1. La tariffa del servizio viene determinata di anno in anno dalla Giunta Comunale prevedendo una compartecipazione alla spesa degli utenti, anche con forme di contribuzione differenziata in relazione alla residenza e al numero dei figli nel nucleo familiare che utilizzino contemporaneamente il servizio.
2. Il pagamento del servizio ha luogo con le modalità definite dalla Giunta Comunale in sede di fissazione delle tariffe annuali.
3. I controlli di parifica tra pasti consumati e presenze degli alunni saranno effettuati dal personale comunale addetto. I casi di inadempienza verranno singolarmente valutati, anche con riferimento alla situazione socio-economica della famiglia, e potrà venire decisa, dalla Giunta Comunale, l'applicazione di una sanzione fino al valore corrispondente alla somma da recuperare.
4. Qualora l'utente abbia necessità di seguire una dieta speciale per motivi sanitari o presentasse allergie e/o intolleranze o per motivi etico/religiosi che comportino l'adozione di un menù diversificato, è necessario produrre apposita richiesta. La dieta speciale deve essere conforme alle linee guida per la ristorazione scolastica dell'azienda sanitaria competente. In tal caso il servizio di mensa potrà venire garantito solo se l'organizzazione del lavoro lo consentirà.
5. La tariffa richiesta per l'utilizzo della mensa scolastica si intende unica e non riducibile o scontabile, nemmeno nel caso l'utente richieda un pasto ridotto (ad esempio consuma solo il primo o solo il secondo, non mangia la verdura, ecc).

ART. 8 – UTENTI

1. Sono autorizzati ad usufruire del servizio di mensa scolastica le seguenti categorie di utenti:
 - a. gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di Pradamano, nelle giornate in cui l'attività didattica si estende anche nelle ore pomeridiane;
 - b. gli insegnanti, individuati sulla base del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione del 16.4.1996 che prestano vigilanza e assistenza agli alunni di cui al punto precedente (il loro numero deve essere comunicato dalla Scuola all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico);
 - c. i dipendenti comunali il cui orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano, nel periodo di apertura della mensa scolastica, al fine di garantire il diritto al servizio di mensa aziendale;
 - d. il personale addetto alla preparazione e somministrazione dei pasti nell'ambito del servizio di mensa scolastica.
2. Per ogni altro utilizzo, comunque connesso al servizio di mensa scolastica ed autorizzato dalla Giunta Comunale, verrà richiesto il pagamento di una tariffa fissata dalla Giunta Comunale.

ALLEGATO: SCHEDA DI SOPRALLUOGO

SCHEDA DI SOPRALLUOGO

Scuola _____ Comune di _____

Commissario/i intervenuti al sopralluogo _____

Data sopralluogo _____ dalle ore _____ alle _____

n. utenti pasto _____ n. pasti forniti _____

GRADIMENTO DEI CIBI

Specificare il piatto del giorno e barrare la casella interessata

Primo piatto	Secondo piatto	Piatto unico	Verdure	Pane	Frutta	Dolce/ Yogurt
Corrisponde al menù						
<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Accettato	Accettato	Accettato	Accettato	Accettato	Accettato	Accettato
Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte	Accettato in parte
Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato	Rifiutato

Legenda:

Accettato

Accettato in parte

Rifiutato

consumato, anche parzialmente, da 3/4 dei bambini

consumato, anche parzialmente, da metà dei bambini

consumato, anche parzialmente, da meno 1/4 dei bambini

Diete speciali n. _____ note _____

Se frutta/pane non vengono consumati a pasto: sono proposti a merenda altro _____

Il menù comprende la merenda del mattino? sì no

Se sì, la merenda viene: accettata accettata in parte rifiutata

Osservazioni: _____

RISPETTO DELLE GRAMMATURE

	Primo piatto	Secondo piatto	Piatto unico	Verdure (due tipi)	Pane	Frutta	Dolce/ Yogurt
Sì							
No (specificare)							
Viene dato il bis	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

Chi decide le porzioni: addetti alla distribuzione alunni

insegnanti altro _____

Osservazioni: _____

RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA E SOMMINISTRAZIONE DEI CIBI (pasti veicolati)

- Pasti preparati dal Centro Cottura di _____
- Orario arrivo dei pasti _____
- Orario distribuzione dei pasti _____

Osservazioni: _____

QUALITÀ SENSORIALE DEI CIBI

	Primo piatto	Secondo piatto	Piatto unico	Verdure	Pane	Frutta	Dolce/ Yogurt
Aspetto							
Odore							
Sapore							
Temperatura							

Valutate dando un punteggio da 1 a 4 (1= insufficiente; 2 = accettabile; 3 = buono; 4 = ottimo)

Osservazioni: _____

FUNZIONAMENTO E QUALITÀ DEL SERVIZIO

- Sistema di distribuzione servizio al tavolo self service
- Tempo dedicato al consumo dei pasti sufficiente insufficiente (< a 30 minuti)
- Addetti alla ristorazione n° _____ n° sufficiente n° insufficiente
- Atteggimento degli addetti buono accettabile non accettabile
attenzione, puntualità, premura, disponibilità, capacità educativa
- Pulizia di attrezzature, tavoli, stoviglie adeguata non adeguata
- Presentazione del piatto buona accettabile non adeguata

Osservazioni: _____

LOCALE/I DI REFEZIONE

- Spazio del refettorio adeguato non adeguato
- Disposizione tavoli adeguata non adeguata
- Luminosità sufficiente insufficiente
- Ricambio d'aria sufficiente insufficiente
- Temperatura accettabile non accettabile
- Rumorosità accettabile non accettabile
- Pulizia adeguata non adeguata

Osservazioni: _____

Comportamento dei bambini: _____

Firma/e _____