

COMUNE DI VEROLANUOVA



Piazza Liberta,37

DOCUMENTO DI INDIRIZZI OPERATIVI E ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA

2013-2014

Allegato alla delibera Giunta Comunale n° 65 del 15 / 05 / 2013

DOCUMENTO DI INDIRIZZI OPERATIVI E ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA A DECORRE DALL' ANNO SCOLASTICO

2013-2014

Oggetto del Documento

Il presente Documento disciplina l'organizzazione della ristorazione scolastica presso il Comune di Verolanuova, e riguarda in particolare:

- Finalità del Servizio
- Modalità di gestione
- La Commissione mensa
- Insegnante referente
- Personale insegnante presente durante il pasto
- Rappresentanti dei genitori in commissione mensa
- Modalità di iscrizione e di pagamento
- Agevolazione tariffaria per le rette della mensa scolastica
- Menù
- Modalità di prenotazione pasti – cestini gita
- Modalità di richiesta diete speciali e/o etico religiose
- Informazioni inerenti il servizio
- Modalità segnalazione reclami
- Modalità segnalazioni di gradimento

Finalità del servizio

Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato a:

- 1. Fornire ai piccoli utenti una valida educazione alimentare in sintonia con le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e dall'Istituto Nazionale di ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione (INRAN), proponendo menù che privilegino verdura, frutta, pesce e legumi, alimenti fondamentali della dieta troppo spesso trascurati.**
- 2. Assicurare lo svolgimento dell'attività scolastica anche in orario pomeridiano.**
- 3. Fornire un pasto equilibrato dal punto di vista qualitativo, quantitativo e della varietà (l'attenzione è posta sulla somministrazione di porzioni adeguate, sulla selezione degli ingredienti utilizzati e sulla alternanza delle proposte alimentari).**
- 4. Insegnare le buone abitudini comportamentali quali per esempio la limitazione degli sprechi.**
- 5. Garantire agli utenti che hanno esigenze alimentari vincolate (per motivi medici o etico/religiosi) la possibilità di usufruire di una dieta personale adeguata.**
- 6. Coinvolgere i genitori evidenziando il valore del loro intervento educativo, invitandoli a proporre in famiglia una dieta varia e corretta ed a limitare le richieste di variazione del menù scolastico ai soli casi in cui sia stata diagnosticata una patologia effettiva che richieda un'alimentazione specifica. E' dimostrato infatti che il bambino che riceve messaggi univoci e concordi da scuola e famiglia è maggiormente aiutato a crescere in buona salute, con un rapporto cordiale e consapevole con il cibo.**

L'Amministrazione Comunale condivide questi obiettivi con tutti gli attori del servizio (ditta appaltatrice, personale insegnante, commissione mensa) i quali si impegnano, ciascuno per il proprio livello di competenza, livello di competenza, a garantire la necessaria collaborazione nel pieno rispetto del presente documento nonché del capitolato in vigore.

Modalità di gestione

Il servizio "mensa scolastica" è gestito dal Comune di Verolanuova tramite appalto ed è affidato ad una ditta di Ristorazione competente, definita anche Fornitore, scelta tramite opportuna procedura di gara.

L'appaltatore utilizza il centro di cottura comunale regolarmente autorizzato e costantemente controllato sia da personale comunale che dall'ASL di competenza. Nel centro cottura vengono preparati tutti i pasti destinati alle scuole statali, primarie e secondarie di primo grado.

La ditta si deve avvalere di personale adeguatamente e periodicamente formato professionalmente secondo le richieste dall'Amministrazione.

Il Fornitore si occupa altresì del trasporto pasti alle singole sedi di refezione, della loro rigenerazione, preparazione e distribuzione, della preparazione dei tavoli nelle sale mensa e delle pulizie.

Il servizio è articolato nel rispetto dei seguenti punti per un maggior approfondimento dei quali si rimanda al Capitolato speciale d'appalto:

1. Il servizio è effettuato al tavolo .
2. Gli orari del servizio sono concordati con il Dirigente dell'ISTITUTO COMPRENSIVO e comunicati alla ditta appaltatrice. E' necessario che entrambe le parti (ditta appaltatrice e utenza scolastica) si impegnino a rispettare tali orari onde evitare problemi organizzativi ed eventuali ripercussioni negative sulla qualità del pasto.
3. Gli operatori, i cuochi, gli insegnanti si impegnano (salvo casi in cui sussistano problematiche particolari) ad offrire ai bambini sempre un assaggio, anche minimo, dell'intera proposta del menù giornaliero. .
4. Il menù è stagionale primavera estate da Settembre a fine Ottobre
autunno inverno da Novembre a fine Aprile
e articolato sulla base di quattro settimane.

Il servizio deve essere improntato a criteri di qualità, di efficacia e di efficienza, ed è costantemente controllato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze.

Commissione mensa

L'Amministrazione si avvale della collaborazione della Commissione mensa che è istituita con i seguenti obiettivi:

1. **Perseguire gli scopi di educazione alimentare** in coerenza con le linee guida emanate dall'Istituto Nazionale della Nutrizione. La commissione condivide gli obiettivi dell'Amministrazione e ne garantisce l'applicazione.
2. **Esprimere parere circa la qualità del servizio di ristorazione e la regolarità delle quantità distribuite.**
3. **Divulgare il presente documento** e trasmettere a tutti i membri della comunità scolastica che non partecipano direttamente alla commissione le comunicazioni ricevute durante gli incontri.
4. **Supportare l'attività educativa degli insegnanti e dei genitori** proponendo e/o sostenendo attività o progetti inerenti la buona alimentazione.
5. **Formulare proposte e suggerimenti** da sottoporre all'Attenzione dell'Amministrazione che, con il supporto dell'Ufficio Istruzione, ne valuterà l'applicabilità.

La commissione mensa, costituita con atto deliberativo di Giunta Municipale, è presieduta dall'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune di Verolanuova o in caso di assenza o impedimento da un vicepresidente nominato nella prima seduta di insediamento.

E' una commissione extraconsiliare, dura in carica di norma quattro anni, ed è composta da:

1. L'Assessore alla Pubblica Istruzione.
2. L'Assessore ai Servizi Sociali.
3. Responsabile del Servizio che funge da Segretario.
4. Rappresentanti degli insegnanti (uno per plesso scolastico, la cui modalità di individuazione è precisata nel paragrafo "Insegnante referente").
5. Rappresentanti dei genitori (uno per plesso scolastico la cui modalità di individuazione è precisata nel paragrafo "Rappresentanti dei genitori in commissione mensa" del presente documento).
6. Rappresentanti della ditta che ha in appalto il servizio di ristorazione: Responsabile di zona ditta appaltatrice; Dietista responsabile di zona; Capo- impianto che funge da cuoca.

Qualora necessario alle riunioni possono essere invitati rappresentanti dell'ASL e, di volta in volta, professionisti competenti in scienze alimentari, mediche, igieniche ecc. In linea generale la Commissione mensa si riunisce due, tre volte l'anno, ed è convocata dall'Amministrazione che ne stabilisce l'ordine del giorno, eventualmente anche su suggerimento dei membri.

La convocazione può anche essere richiesta da parte dei membri i quali in questo caso proporranno l'ordine del giorno più opportuno.

Le convocazioni per le riunioni, sia quelle indirizzate ai rappresentanti genitori che ai rappresentanti insegnanti, vengono recapitate via mail o presso il plesso scolastico di appartenenza.

Insegnante referente

E' istituita la figura dell'insegnante referente (l'insegnante che rappresenta la scuola o il plesso all'interno della Commissione Mensa) con i seguenti compiti:

1. Partecipare ai comitati mensa
2. Diffondere le informazioni apprese e le scelte effettuate in commissione mensa
3. Sostenere l'attività della Commissione e promuoverla presso i colleghi e i genitori
4. Verificare personalmente le anomalie segnalate dai colleghi
5. Essere il referente per le comunicazioni (problemi, richieste, suggerimenti) con l'Ufficio Istruzione
6. Essere a disposizione dei genitori e fornire chiarimenti circa l'organizzazione della mensa

L'ISTITUTO COMPRENSIVO

è responsabile dell'individuazione dell'insegnante referente. Il nominativo ed i plessi presso i quali l'insegnante indicato svolge il ruolo di referente vanno comunicati in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Personale insegnante presente durante il pasto

Il presente documento attribuisce al personale insegnante il compito di educare ad una sana alimentazione seguendo le modalità generali indicate dalla commissione mensa, che a sua volta fa riferimento alle linee guida elaborate dall'INRAN

Gli insegnanti condividono il ruolo educativo della mensa e ne valorizzano il significato fungendo prima di tutto da esempio.

Il ruolo del personale insegnante, va quindi oltre la semplice assistenza e sorveglianza, persegue fini educativi sia di carattere comportamentale che alimentare (es. insegnare ai bambini a conoscere tutti i cibi proposti, ad assaggiarli sempre e ripetutamente).

Tutti gli insegnanti avranno a disposizione un modulo , fornito dall'Amministrazione, sul quale potranno registrare eventuali lamentele o suggerimenti in linea con le finalità educative che il servizio si propone.

L'insegnante che fa una segnalazione lo sottopone preventivamente all'attenzione **dell'insegnante referente**, che, a sua discrezione lo valuta e presenta all'Ufficio Istruzione del COMUNE entro 15 giorni.

L'insegnante referente ha il compito di verificare sempre e personalmente il problema segnalato.

Lamentele esclusivamente verbali e/o poco circostanziate non verranno prese in considerazione.

Rappresentanti dei genitori in commissione mensa

I rappresentanti dei genitori in commissione mensa vengono scelti con modalità determinate dal **circolo didattico di appartenenza**. Il **nominativo ed i plessi presso i quali il genitore indicato** svolge il ruolo di referente vanno comunicati in forma scritta all'Ufficio Istruzione del Comune.

I rappresentanti dei genitori in commissione, si impegnano a divulgare le informazioni inerenti l'organizzazione del Servizio mensa raccolte ed a promuovere presso gli altri genitori le buone regole alimentari invitandoli a seguirle anche in famiglia. I rappresentanti dei genitori facenti parte della commissione mensa hanno la possibilità di recarsi presso le scuole ove si svolge il servizio di ristorazione per verificare la qualità del pasto servito e per valutare il livello di servizio di distribuzione.

Ogni rappresentante dei genitori in commissione mensa **PRIMA** di recarsi in qualsiasi scuola deve provvedere a:

1. Avvisare tramite fax, telefono o e mail (ufficio.istruzione@comune.verolanuova.bs.it) l'Ufficio Istruzione del COMUNE.
2. **Premunirsi** del questionario e compilarlo contestualmente al sopralluogo effettuato. **Consegnare** il questionario compilato al l'Ufficio Istruzione entro e non oltre 15 giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo.

Il rappresentante dei genitori durante i sopralluoghi non deve in alcun modo interferire né con l'attività degli operatori di cucina né con quella degli insegnanti.

Modalità di iscrizione a mensa – Modalità di pagamento

Per l'**iscrizione a mensa** è necessario compilare il modulo di richiesta di ammissione al servizio di ristorazione scolastica e **consegnarlo alla scuola di appartenenza entro il 28 FEBBRAIO** ciascun anno scolastico. (**temine ordinario di iscrizione alla scuola obbligo**)

Solo in caso di motivata necessità è ammessa la possibilità di richiedere di usufruire del servizio di ristorazione scolastica anche successivamente all'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione non sarà accolta in presenza di debiti pregressi per servizi scolastici comunali a carico del proprio nucleo familiare (delib.C.C.49 del 17.9.2005) ;in caso di mancato pagamento della tariffa attribuita, l'amministrazione comunale procederà alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo del credito salvo giustificazioni motivate.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione e l'eventuale rinuncia al servizio richiesto dovranno essere comunicati per iscritto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Verolanuova, ai sensi degli art. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 delle sanzioni penali che ne derivano per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La **tariffa agevolata** decorrerà dal mese di **Settembre dell'anno in corso** per i richiedenti che avranno **presentato all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Verolanuova l'autocertificazione ISEE entro la data stabilita e comunicata ogni anno**. Diversamente, se consegnata in ritardo e comunque entro fine **Novembre dello stesso anno**, l'agevolazione scatta a decorrere dall' **1 gennaio dell'anno solare successivo**.

L'Ufficio istruzione in collaborazione con la Commissione Mensa decide l' ammissione qualora il numero di richieste superi il numero di posti disponibili applicando i criteri previsti dalla graduatoria (allegato A) che costituisce parte integrale e sostanziale al presente atto.

Iscrizioni ed utilizzo del servizio mensa:

-Scuole Primarie: La frequenza del servizio mensa può essere per tutta la settimana o per minimo 2 giorni da indicare all'atto di iscrizione e da rispettare pena incameramento automatico della cauzione;

-Scuola Secondaria di primo grado: La frequenza del servizio mensa può essere per tutta la settimana o saltuaria 1 giorno da indicare all'atto di iscrizione e da rispettare pena incameramento automatico della cauzione

Conferma ammissione al servizio:

Tutti gli ammessi provvederanno a versare **una cauzione pari ad una mensilità a tariffa piena relativa all'anno di iscrizione (residenti -non residenti)**.

Detta cauzione sarà rimborsata entro l'anno solare successivo (30 giugno) , esclusivamente agli utenti che hanno usufruito regolarmente del servizio, durante l'anno scolastico o che saranno in grado di documentare il motivo del ritiro.

In caso si desideri interrompere la fruizione del servizio mensa è necessario compilare il modulo di dimissioni dal servizio di ristorazione scolastica e consegnarlo all'Ufficio Istruzione con un preavviso almeno di 7 giorni.

In caso contrario l'Ufficio istruzione dovrà provvedere ad incamerare la cauzione versata.

I moduli di dimissione mensa scolastica sono disponibili presso l'Ufficio Istruzione e ed inseriti nella modulistica on-line del sito web del Comune.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Per usufruire del pasto, l'utente si deve munire di un apposito buono-pasto.

- Il blocchetto contenente n°20 buoni pasto è acquistabile, per gli studenti ammessi al servizio, presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune nei giorni ed orari indicati , comunicati ai genitori e pubblicati sul sito internet del COMUNE.

- Gli utenti dovranno consegnare, in prima mattinata, all'apposito incaricato il buono pasto;

- La mancata presentazione del buono per più di 1-2 giorni (tolleranza) comporterà la mancata somministrazione del pasto al bambino/studente:

- Il buono pasto, in caso di malessere dell'utente, sarà restituito esclusivamente se l'evento si verifica entro le ore 10 del mattino;

- In caso di **esigenze straordinarie della famiglia**, che rendessero necessario usufruire temporaneamente della mensa scolastica, l' **Ufficio Istruzione** provvederà a **fornire buoni mensa temporanei (tariffa massima)**;

Non è consentito (ai fini organizzativi in quanto buoni nominali) acquistare da altri compagni i buoni pasto, ne usufruire di un solo blocchetto per 2 fratelli.

Menù

I menù proposti, sono redatti in ottemperanza alle linee guida emanate dall'Istituto Nazionale di ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione (INRAN) e sono sottoposti all'approvazione dell'ASL.

I menù sono elaborati sull'arco di quattro settimane, variano di anno in anno ed in base alle stagioni (menu autunno/inverno, menu primavera/estate).

Il menù ufficiale è affiancato dalle seguenti tabelle alimentari e menù per diete specifiche:

- ⌚ Menù per credo religioso
- ⌚ Menù no carne

Modalità prenotazione pasti o cestini per le gite

Il numero di utenti iscritti a mensa e presenti deve essere comunicato giornalmente al responsabile del centro cottura (personale indicato dalla ditta) entro le ore 9,15 a cura di un addetto(per plesso scolastico) nominato dal dirigente scolastico.

L'Incaricato deve fornire le seguenti informazioni, nel modo più preciso e accurato possibile:

1. numero di bambini-studenti ammessi alla mensa presenti nella giornata;
2. eventuale numero di diete leggere (usufruibili in caso di leggero malessere) specificando se si tratta di adulti o bambini;
3. se il menù del giorno prevede variazioni per motivi di credo religioso ecc., specificare il tipo e il numero di menù alternativi richiesti;
4. se , nel plesso sono segnalati utenti con diete speciali e/o etico religiose, si invita a segnalare l'eventuale assenza dell'utente a cui la dieta è destinata per evitare inutili sprechi;

I cestini per le gite hanno la composizione definita nel capitolato, vanno richiesti via fax o via posta elettronica, almeno tre giorni prima della data della gita. E' possibile effettuare variazioni nella composizione del cestino solo per motivi religiosi o medici, segnalandolo nel fax di richiesta.

I cestini per le gite verranno consegnati il giorno stesso agli utenti, salvo casi organizzativi particolari.

Non sono accettate richieste telefoniche diverse da quelle previste dal menù ufficiale, dal menù etico-religioso, dal menù no carne o dalla dieta leggera.

Le comunicazioni giornaliere avverranno per il momento ancora tramite telefono. E' nei programmi futuri dell'Amministrazione Comunale richiedere la collaborazione dei Plessi affinché si possa effettuare tale comunicazione via posta elettronica o via fax.

Modalità richiesta diete speciali e/o etico religiose

Hanno diritto ad usufruire di una dieta particolare gli utenti della mensa (bambini ed insegnanti) che presentano problemi medici certificati, o che aderiscono a religioni e/o ideologie che implicano particolari scelte dietetiche.

Tutti gli utenti che per motivi medici o religiosi debbano seguire una dieta particolare devono presentare richiesta compilando l'apposita sezione prevista dal modulo d'iscrizione.

Nel caso di diete per problemi medici (allergie / intolleranze ecc) il modulo sopra citato deve essere accompagnato da un certificato medico recente attestante il problema ed indicante il tipo di terapia dietetica nonché la relativa durata.

La dieta sarà attivata entro un massimo di 5 giorni lavorativi dal momento della consegna del modulo o del certificato.

La richiesta va rinnovata annualmente; tutte le richieste non rinnovate perderanno automaticamente di efficacia.

Tutte le richieste prive di certificato medico non verranno considerate.

In caso di malessere temporaneo è possibile usufruire della **dieta leggera**. Per dieta leggera si intende un menù così composto:

PRIMO PIATTO: Pasta o riso conditi con olio extravergine d'oliva a crudo oppure con sugo di pomodoro fresco a seconda delle disponibilità della ditta

SECONDO PIATTO: Carne (pollo tacchino vitello) o pesce cucinati al forno ai ferri o bolliti a seconda delle disponibilità della ditta

CONTORNO: Carote o patate lessate condite con olio extravergine d'oliva a seconda delle disponibilità della ditta

Non è possibile richiedere la dieta leggera per più di 2/3 giorni consecutivi. Se la dieta leggera deve proseguire per più di 2/3 giorni è necessario presentare un certificato medico.

Non è possibile richiedere verbalmente variazioni al menù diverse da quelle già previste dalle tabelle autorizzate o da quelle previste dalla dieta leggera.

Informazioni inerenti il servizio

Tutte le informazioni inerenti il servizio di ristorazione scolastica possono essere richieste allo stesso ufficio Pubblica Istruzione del Comune ai seguenti numeri di telefono: 030/9365066 – 067 o al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficio.istruzione@comune.verolanuova.bs.it. Le principali informazioni sono anche riportate sul sito www.comune.verolanuova.bs.it (istruzione).

Modalità di segnalazione reclami

In presenza di problemi relativi al servizio di ristorazione scolastica il personale insegnante ha a disposizione i moduli reclamo da utilizzarsi come già indicato. Eventuali problemi, opportunamente documentati, possono essere sottoposti sia all'attenzione dell'insegnante che del genitore referenti della scuola ove si sono verificati, i quali provvederanno ad informare l'Ufficio Pubblica Istruzione. L'Ufficio Istruzione è comunque a disposizione degli utenti e degli insegnanti per ricevere eventuali segnalazioni o reclami. Dopo doverosa verifica, provvederà ad informare la Commissione ed eventualmente l'Amministrazione Comunale.

Modalità di segnalazione gradimento

E' utile per l'Ufficio Pubblica Istruzione ricevere segnalazioni inerenti il gradimento del servizio ai fini di poter programmare in maniera ottimale le scelte future. Possono essere effettuate segnalazioni di gradimento sia dal personale insegnante, che ha a disposizione a tale scopo i moduli "segnalazione di gradimento" da utilizzarsi come già indicato, che dai bambini utenti del servizio. In questo ultimo caso la forma e la modalità della segnalazione è lasciata alla fantasia dei bambini stessi.

Entrata in vigore del presente Documento

Il presente Documento proposto ed approvato dalla Commissione Mensa entrerà in vigore dopo l'approvazione dell'Amministrazione Comunale con decorrenza anno scolastico 2013-2014

Criteria di formazione della graduatoria

- 1) Allievo **portatore di gravi handicap psicofisici** (assistenza ad personam) **residenti e non residenti** ;
- 2) Allievo residente appartenente a **famiglia assistita dal Servizio Sociale** del Comune di Verolanuova o da **servizi speciali** ;
- 3) Allievo **residente**, appartenente a famiglia in cui sia presente un **unico genitore lavoratore** ;
- 4) Allievo **residente**, appartenente a famiglia in cui **entrambi i genitori siano lavoratori** ;
- 5) Allievo **residente**, appartenente a famiglia in cui sia presente un **unico genitore non lavoratore**;
- 6) Allievo **residente**, appartenente a famiglia in cui **uno solo dei due genitori sia lavoratore** ;
- 7) Allievo **non residente**, appartenente a famiglia in cui sia presente un **unico genitore lavoratore** ;
- 8) Allievo **non residente**, appartenente a famiglia in cui **entrambi i genitori siano lavoratori** ;
- 9) Allievo **residente**, appartenente a famiglia in cui **nessuno dei due genitori sia lavoratore** ;
- 10) Allievo **non residente**, appartenente a famiglia in cui sia presente un **unico genitore non lavoratore**;
- 11) Allievo **non residente**, appartenente a famiglia in cui **uno solo dei due genitori sia lavoratore** ;
- 12) Allievo **non residente**, appartenente a famiglia in cui **nessuno dei due genitori sia lavoratore** ;

Attività lavorativa genitori :

- Da 40 a 36 ore settimanali 17 punti
- Da 35 a 30 ore settimanali 13 punti
- Da 29 a 20 ore settimanali 10 punti
- Meno di 20 ore settimanali 7 punti

Attività lavorativa genitori non residenti :

- Da 40 a 36 ore settimanali 10 punti
- Da 35 a 30 ore settimanali 7 punti
- Da 29 a 20 ore settimanali 4 punti
- Meno di 20 ore settimanali 2 punti

Genitori in mobilità o in cassa integrazione :

La commissione mensa valuterà l'applicazione pari alla metà dei punteggi sopra indicati.

A parità di requisiti, viene data precedenza al:

- A) Minore il cui fratello/sorella sia iscritto al servizio.
- B) Minore più anziano.
- C) Utenti al servizio scuolabus

MENSE SCOLASTICHE - FORMULARIO DI RECLAMO

Reclamo presentato da

(nome e cognome Ruolo): _____

Descrizione sintetica del problema:

Data in cui avete incontrato il problema
(giorno/mese/anno): _____

E' la prima volta che si presenta il problema?: SI NO

Se no era già stato segnalato?: SI NO

Nome della scuola: _____

Data di compilazione: _____

Firma: _____

SEGNALAZIONI DI GRADIMENTO / SUGGERIMENTI

Segnalazione presentata da: _____

Ruolo: _____

Descrivere sinteticamente il motivo del gradimento e/ o gli eventuali suggerimenti atti a migliorare il servizio:

Nome della scuola: _____

Data di compilazione: _____

Firma: _____

SI PREGA CORTESEMENTE DI CONSEGNARE IL PRESENTE MODULO PRESSO L'UFFICIO ISTRUZIONE DEL COMUNE Non saranno convalidati moduli non chiaramente compilati o non firmati

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL PASTO AL CONSUMO

Data: _____ Nome del compilatore: _____

Numero di visite effettuate dal compilatore: _____

Scuola visitata (nome e grado): _____

Rappresentante dei genitori per la scuola: _____

Orario di inizio distribuzione pasti: _____

Orario di fine distribuzione pasti: _____

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali della scuola: SI No

Presenza di piatti non previsti dalla tabella (escluse le diete speciali): SI No

SETTIMANA DEL MENU' NUMERO: UNO DUE TRE QUATTRO

Parametri	Primo Piatto	Secondo Piatto	Contorno	Frutta distribuita
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Conformità al Menù previsto SI NO SI NO SI NO Mattina Pasto

Numero delle porzioni Adeguate In esubero Mancanti Possibilità bis Adeguate In esubero Mancanti Possibilità bis Adeguate In esubero Mancanti Possibilità bis Adeguate In esubero Mancanti Possibilità bis

Quantità delle porzioni Adeguata Eccessiva Scarsa Adeguata Eccessiva Scarsa Adeguata Eccessiva Scarsa Adeguata Eccessiva Scarsa

Qualità del Pasto

Cottura o grado di maturazione Adeguata Insufficiente Eccessiva Omogenea Disomogenea Adeguata Insufficiente Eccessiva Omogenea Disomogenea Adeguata Insufficiente Eccessiva Omogenea Disomogenea Adeguata Insufficiente Eccessiva Omogenea Disomogenea

Temperatura al consumo Adeguata Inadeguata Adeguata Inadeguata Adeguata Inadeguata Adeguata Inadeguata

Parametri	Primo Piatto	Secondo Piatto	contorno
	Adeguate <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/>
Condimento	Eccessivo <input type="checkbox"/>	Eccessivo <input type="checkbox"/>	Eccessivo <input type="checkbox"/>
	Scarso <input type="checkbox"/>	Scarso <input type="checkbox"/>	Scarso <input type="checkbox"/>
	Adeguate <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/>	Adeguate <input type="checkbox"/>
Sapore	Necessita correttori <input type="checkbox"/>	Necessita correttori <input type="checkbox"/>	Necessita correttori <input type="checkbox"/>
	Eccessivo <input type="checkbox"/>	Eccessivo <input type="checkbox"/>	Eccessivo <input type="checkbox"/>

Appetibilità	Gradevolezza <input type="checkbox"/>	Gradevolezza <input type="checkbox"/>	Gradevolezza <input type="checkbox"/>
Complessiva	Accettabile <input type="checkbox"/>	Accettabile <input type="checkbox"/>	Accettabile <input type="checkbox"/>
	Insufficiente <input type="checkbox"/>	Insufficiente <input type="checkbox"/>	Insufficiente <input type="checkbox"/>

Residui in mensa	0% <input type="checkbox"/>	0% <input type="checkbox"/>	0% <input type="checkbox"/>
	25% <input type="checkbox"/>	25% <input type="checkbox"/>	25% <input type="checkbox"/>
	50% <input type="checkbox"/>	50% <input type="checkbox"/>	50% <input type="checkbox"/>
	75% <input type="checkbox"/>	75% <input type="checkbox"/>	75% <input type="checkbox"/>
	100% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

Qualità del pane	Accettabile <input type="checkbox"/>		
	Non accettabile <input type="checkbox"/>	Raffermo <input type="checkbox"/>	Gommoso <input type="checkbox"/>
	Altro (specificare) <input type="checkbox"/>		

Presentazione del piatto: _____

Eventuali pezzatura:taglio: _____

Proposte di correttivi da parte del compilatore:

Altro: _____

FIRMA: _____

SI PREGA CORTESEMENTE DI CONSEGNARE IL PRESENTE MODULO PRESSO L'UFFICIO ISTRUZIONE DEL COMUNE



COMUNE DI VEROLANUOVA
Provincia di Brescia

COPIA

Deliberazione n. 65 R.V.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Seduta del 15 maggio 2013 ore 10.00

Partecipano alla seduta:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
Bragadina d.ssa M. Carlotta	<i>Sindaco</i>	<i>x</i>	
Dotti dott. Stefano	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	
Rossini prof. Mauro	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	
Ferrari arch. Ombretta	<i>Assessore</i>		<i>x</i>
Bertolini rag. Giglio	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	
Tomasoni Gianmaria	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	
Colosini Paolo	<i>Assessore</i>	<i>x</i>	

Assenti: 1=

Presiede la seduta il Sindaco, d.ssa M. Carlotta Bragadina.

Partecipa il Segretario Generale, d.ssa Francesca Di Nardo.

OGGETTO: Approvazione documento di indirizzi operativi ed organizzativi del servizio ristorazione scolastica – Modifica deliberazione n. 78 del 05 maggio 2005.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'Amministrazione Comunale ritiene il servizio di ristorazione scolastica un servizio di fondamentale importanza per la comunità, finalizzato ad assicurare agli studenti frequentanti le scuole di ogni ordine e grado ubicate nel territorio, la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio previsto dalla Legge Regionale n. 31 del 20.3.1980;

Richiamata la propria deliberazione n.78 del 5 maggio 2005 “ Approvazione linee guida ammissione servizio mensa scolastica”;

Ravvisata la necessità di aggiornare e ridefinire i criteri operativi ed organizzativi per un corretto ed efficace funzionamento del servizio di refezione scolastica nelle diverse strutture del territorio (mensa e refettori) come programmato con propria deliberazione n. 154 del 16 Novembre 2011;

Preso atto e valutato , il documento proposto dalla Commissione mensa approvato nella seduta conclusiva del 18 Aprile 2013;

Ritenuto di dover procedere in merito alla formalizzazione delle proposte, approvando l'allegato documento di indirizzi operativi ed organizzativi del servizio ristorazione , **in modo da rendere più trasparenti:**

- la finalità del servizio e le sue modalità di gestione;
- i destinatari ed i requisiti per l'accesso al servizio;
- la funzione dell'insegnante referente;
- le modalità di costituzione e le finalità della Commissione Mensa;
- la vigilanza ed il controllo della qualità dei pasti e del servizio attraverso verifiche svolte dalla Commissione Mensa;
- la definizione dei menù e delle diete speciali;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'articolo 49 D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Vecchi Angiolina;

Accertato che nella fattispecie non occorre acquisire il parere di regolarità contabile poiché nessuna spesa è posta a carico del bilancio comunale;

Visto l'art. 48 "Competenze delle giunte" del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare, proposto dalla Commissione Mensa, a decorrere dall'anno scolastico 2013-2014, il documento di indirizzi operativi ed organizzativi del servizio ristorazione scolastica allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);
2. di demandare al Responsabile del servizio Pubblica Istruzione l'adozione dei conseguenti atti amministrativi da adottare entro il termine dell'anno scolastico 2013-2014.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(f.to d.ssa M. Carlotta Bragadina)

IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to d.ssa Francesca Di Nardo)

Questa deliberazione n. 65/2013 verrà pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to d.ssa Francesca Di Nardo)

È copia conforme all'originale, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/28.12.2000, della deliberazione di Giunta Comunale n. 65 in data 15.05.2013.

Verolanuova, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Maddalena Forlanelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art. 134, comma 3°, D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la su estesa deliberazione n. 65/2013 è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza.

Esecutiva ai sensi di legge.

Verolanuova, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
d.ssa Francesca Di Nardo