



UNIONE DEI COMUNI LOMBarda DELLA VALLETTA

Provincia di Lecco

Servizio Affari Generali e Istituzionali
Ufficio Segreteria e Istruzione

REGOLAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione
n. 22 in data 30.09.2013

Comuni associati: Pergo, Rovagnate e Santa Maria Hoé

Sede legale: Via Sacro Cuore, 24 – 23888 Rovagnate (Lc)

Sede operativa servizio: Municipio di Rovagnate – Via Sacro Cuore, 24 – 23888 Rovagnate (Lc)

Codice Fiscale: 94022220134 – Partita Iva: 02933030138

<http://www.unionevalletta.it> – e-mail: info@unionevalletta.it – pec: unione.valletta@pec.regione.lombardia.it

Tel. +39 039.531.11.74 – Fax +39 039.531.00.05



INDICE

- Art. 1 – Finalità del servizio**
- Art. 2 – Destinatari del servizio**
- Art. 3 – Accesso al servizio**
- Art. 4 – Rinuncia al servizio**
- Art. 5 – Organizzazione del servizio**
- Art. 6 – Periodo di funzionamento**
- Art. 7 – Comportamento degli alunni**
- Art. 8 – Pasti**
- Art. 9 – Situazioni particolari**
- Art. 10 – Partecipazione degli utenti al costo del servizio**
- Art. 11 – Tariffe**
- Art. 12 – Agevolazioni**
- Art. 13 – Pagamenti**
- Art. 14 – Modalità di pagamento**
- Art. 15 – Commissione mensa**
- Art. 16 – Composizione e nomina della commissione mensa**
- Art. 17 – Durata della commissione**
- Art. 18 – Funzionamento**
- Art. 19 – Compiti della commissione**
- Art. 20 – Modalità di controllo**
- Art. 21 – Reclami e segnalazioni**
- Art. 22 – Informativa agli utenti**
- Art. 23 – Tutela dei dati personali e sensibili**
- Art. 24 – Rinvio dinamico**
- Art. 25 – Entrata in vigore del regolamento**
- Art. 26 – Pubblicità del regolamento**



Art. 1– Finalità del servizio

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio secondo i principi dell'art.4 della L.R. 20 marzo 1980, n.31 assicurando agli alunni la partecipazione alle attività scolastiche per l'intera giornata.

Obiettivo principale del servizio è quello di promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni indicate nelle linee guida della Regione Lombardia e dall'A.S.L. territoriale competente (servizio igiene alimenti e nutrizione – SIAN), nonché favorire l'integrazione scolastica.

Il servizio refezione scolastica costituisce un servizio a domanda individuale.

Art. 2 – Destinatari del servizio

Il servizio di refezione scolastica è rivolto a tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole statali ubicate nel territorio dell'Unione (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), per i quali l'arco di durata delle lezioni è articolato in due frazioni giornaliere.

Potrà usufruire del servizio anche il personale docente delle scuole in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa ed assistenza, avente diritto in base alla normativa vigente nonché il personale socio assistenziale educativo, eventualmente presente durante il servizio mensa, a supporto di alunni disabili.

Allo scopo, il dirigente d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, dovrà fornire all'Unione l'elenco degli aventi diritto.

E' facoltà dell'Amministrazione ammettere al servizio mensa anche il personale docente o non docente, senza funzioni di vigilanza/assistenza in forza lavoro presso la scuola, previo accordo con l'Impresa appaltatrice e con specifiche e distinte modalità di pagamento a cura degli interessati da effettuare direttamente a favore dell' Impresa appaltatrice.

Art. 3 – Accesso al servizio

L'accesso al servizio da parte degli alunni di ogni ordine di scuola, residenti e non residenti nei comuni del territorio dell'Unione, comporta una formale richiesta di iscrizione al servizio da parte dei genitori o dei tutori dei minori, mirante a identificare in modo completo e preciso sia i diretti fruitori del servizio sia gli adulti che assumono l'obbligo di partecipazione al costo del servizio stesso.

L'iscrizione comporta l'impegno ad utilizzare il servizio per tutti i giorni previsti e sino al termine dell'anno scolastico in modo da assicurare costanza e continuità e garantire una migliore funzionalità.

La richiesta di iscrizione deve essere presentata generalmente entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente, secondo le modalità indicate dall'ufficio istruzione dell'Ente.

Le domande di iscrizione si intendono automaticamente confermate e rinnovate di anno in anno per ogni ciclo di studio frequentato (scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado), salvo rinuncia scritta da presentare all'Ufficio Istruzione, da presentare entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente, e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La domanda deve essere presentata per coloro che non hanno usufruito del medesimo servizio nel precedente anno scolastico ovvero in caso di passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado o in caso di cambio di sede scolastica.

La domanda si intende accolta, salvo diniego scritto motivato.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito, ovvero presentate nel corso dell'anno scolastico, saranno oggetto di valutazione, in base alla disponibilità dei posti e all'organizzazione scolastica. In questo caso l'alunno non potrà essere ammesso al servizio di refezione scolastica sino all'accettazione della domanda.



Le modalità di raccolta e gestione delle iscrizioni per l'accesso al servizio sono individuati e resi noti mediante i canali informatici dell'Ente a cura dell'ufficio competente.

L'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado del territorio non sostituisce l'obbligo di iscrizione al servizio di refezione da effettuare secondo le disposizioni stabilite dagli Uffici dell'Unione.

Art. 4 – Rinuncia al servizio

La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere comunicata preventivamente e in forma scritta all'ufficio istruzione dell'Unione; la rinuncia decorre, salvo casi particolari e per giustificati motivi, dal mese successivo a quello di acquisizione della comunicazione all'ufficio protocollo.

Eventuali richieste di riammissione al servizio dovranno essere comunicate in forma scritta e debitamente giustificate. Gli uffici competenti potranno riammettere l'alunno al servizio, previo riscontro della disponibilità di posti.

Art. 5 – Organizzazione del servizio

Le modalità di gestione del servizio sono rese note, prima dell'inizio dell'anno scolastico, con apposite informative o mediante inserimento nel sito web dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta.

La gestione e l'erogazione del servizio è di tipo indiretto, appaltata ad Impresa esterna specializzata nel settore.

Per la gestione dei servizi di mensa verranno assunte le necessarie forme di collaborazione anche con gli istituti scolastici, in particolare per la fase di raccolta giornaliera delle presenze degli alunni e degli aventi diritto ai pasti.

L'Amministrazione è il referente nei rapporti con i soggetti coinvolti.

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze in relazione ai ruoli ricoperti, dall'Unione, dall'Istituto Comprensivo Statale e dall'impresa appaltatrice.

Art. 6 – Periodo di funzionamento

Il periodo di funzionamento del servizio di refezione scolastica coincide, di norma, con il calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo.

Il servizio viene garantito nei giorni con attività didattica pomeridiana e organizzato in funzione agli orari scolastici stabiliti dall'Istituto Comprensivo.

L'Unione si riserva la possibilità di prolungare e/o garantire l'erogazione del servizio di mensa durante attività ed iniziative estive organizzate direttamente dall'Unione, dall'Istituto Comprensivo, da Gruppi o Associazioni, con modalità (tempi/pagamenti ecc.) da definire di volta in volta in accordo tra le parti e con l'impresa appaltatrice.

Art. 7 – Comportamento degli alunni

Durante il servizio di ristorazione scolastica gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto tra loro e verso il personale addetto alla somministrazione dei pasti ed alla vigilanza.

Dovranno altresì avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature ed utilizzare in modo adeguato quanto messo a disposizione.

Il personale addetto alla vigilanza educativa ed assistenza è tenuto ad informare l'Amministrazione in merito a comportamenti scorretti o danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione temporanea o definitiva dal servizio e alla richiesta di risarcimento dei danni eventualmente provocati.



Art. 8 – Pasti

Il pasto verrà consumato in orario compatibilmente con gli orari delle lezioni scolastiche. Il servizio prevede la somministrazione alternativa di due menù stagionali, invernale ed estivo. Il menù è elaborato sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio della Azienda Sanitaria Locale. I menù sono esposti nei refettori dei singoli plessi scolastici, pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione e vengono altresì trasmessi all'Istituto Comprensivo per l'esposizione all'albo scolastico.

Art. 9 – Situazioni particolari

Gli utenti sono tenuti ad uniformarsi ai menù stabili.

Deroghe e diete particolari sono ammesse:

- per motivi di salute (dietro presentazione di certificazione medica e valutazione del competente servizio S.I.A.N. della A.S.L. competente)
- per motivi etico-religiosi
- per disgusti individuali, intesi come atteggiamento di estrema repulsione che si manifesta al momento dell'assaggio verso uno o due alimenti (sia come piatto che come singolo alimento utilizzato per la preparazione del piatto); l'alimento da escludere per disgusto verrà sostituito con alimento di pari valore nutrizionale e dovrà rispondere alle prescrizioni stabilite dall'A.S.L. per la formulazione del menù scolastico e non alla scelta o all'indicazione dei genitori.

La richiesta di dieta speciale deve essere presentata dal genitore o esercente la potestà genitoriale, ovvero tutore o affidatario, all'ufficio istruzione secondo l'apposita modulistica.

Nel caso in cui durante l'anno scolastico si verifichi la condizione per cui l'alunno necessiti temporaneamente per lievi motivi di salute, per un massimo di 3 giorni consecutivi, di dieta leggera – comunemente definita "dieta in bianco", il genitore dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta che dovrà essere consegnato al mattino dall'alunno al personale addetto alla prenotazione del pasto ovvero provvedere a segnalare tale richiesta sul diario dell'alunno.

Art. 10 – Partecipazione degli utenti al costo del servizio

La refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione di cui all'art.3, comporta un vincolo contrattuale e conseguente pagamento delle tariffe da parte degli utenti o di chi ne fa le veci.

Il personale docente delle scuole addetto alla vigilanza educativa ed assistenza degli alunni durante la refezione usufruisce gratuitamente del servizio, il cui costo grava sull'Unione, fatta salva la possibilità di ottenere i rimborsi ai sensi della normativa vigente.

Art. 11 – Tariffe

La tariffa è unica per tutti gli ordini di scuola e corrisponde al costo giornaliero del pasto, è differenziata tra residenti e non residenti ed è fissata con atto deliberativo dalla Giunta dell'Unione e adeguata periodicamente in relazione ai costi diretti e indiretti per la gestione del servizio.

Art. 12 – Agevolazioni

L'Unione riconosce prestazioni sociali agevolate per il servizio a domanda individuale di refezione scolastica, applicando lo strumento dell'I.S.E.E.

Per l'accesso a prestazioni agevolate è necessario il requisito della residenza in uno dei comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta dell'alunno utente iscritto al servizio e di almeno un genitore.

Potranno essere stipulati eventuali accordi con i Comuni facenti parte dell'I.C.S. "Don Piero Pointinger" per estendere le prestazioni sociali agevolate agli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado e iscritti al servizio di refezione scolastica.



Nel caso di trasferimento della residenza deve essere data comunicazione scritta all'ufficio competente e l'agevolazione concessa verrà sospesa a decorrere dal 1° giorno del mese successivo rispetto alla data di decorrenza della nuova residenza.

Coloro che intendono avvalersi delle agevolazioni sono tenuti a presentare, al protocollo dell'Unione, debita istanza (a firma del genitore o esercente la potestà genitoriale ovvero tutore o affidatario, individuato di norma nella persona che ha sottoscritto la domanda di iscrizione alla mensa) per il minore utente residente, iscritto al servizio, redatta su modulo predisposto dall'ufficio istruzione, con allegata attestazione ISEE in corso di validità.

Le agevolazioni vengono concesse, con provvedimento del Responsabile del servizio, previo accertamento dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità e in relazione alla tabella vigente al momento, annessa al presente regolamento – allegato "A", che individua le fasce ISEE e le relative percentuali di copertura da parte dell'utenza.

L'agevolazione concessa avrà effetto e decorrenza a partire dall'anno scolastico di riferimento e dalla data di erogazione del servizio di refezione scolastica; nel caso di richiesta presentata nel corso dell'anno scolastico, sempre se concessa, avrà decorrenza dal 1° giorno del mese successivo rispetto alla data di presentazione dell'istanza al protocollo dell'ente.

Qualora l'attestazione ISEE, presentata unitamente alla richiesta di agevolazione, scada nel corso dell'anno scolastico, l'agevolazione cesserà con l'ultimo giorno del mese di scadenza della medesima attestazione ISEE.

In tale caso l'istante richiedente l'agevolazione è tenuto a presentare, nuova attestazione ISEE e l'agevolazione verrà eventualmente rideterminata in relazione alla fascia di appartenenza ed ammetterà decorrenza dal 1° giorno del mese successivo rispetto alla data di presentazione al protocollo dell'ente.

Potranno essere altresì stipulati accordi con gli altri Comuni di residenza degli alunni frequentanti i plessi scolastici dell'I.C.S. "Don Piero Pointinger" e iscritti al servizio di refezione scolastica, al fine di estendere a questi ultimi la tariffa fissata per i residenti (senza applicazione dell'agevolazione con lo strumento dell'I.S.E.E.).

Art. 13 – Pagamenti

Il pagamento è basato sui pasti effettivamente consumati rilevato dal prospetto delle presenze giornaliere.

Gli utenti sono tenuti al pagamento di tutti i pasti prenotati anche se non consumati.

Eventuali uscite dell'alunno successive alla prenotazione del pasto non danno luogo a rimborso e il costo del pasto prenotato, anche se non consumato, verrà addebitato.

Le modalità organizzative e gestionali di pagamento per l'utilizzo del servizio di refezione scolastica sono disposte dall'ufficio competente.

Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, l'ufficio istruzione provvederà ad inoltrare apposito sollecito e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, si avvierà la procedura di riscossione coattiva.

Agli utenti insolventi saranno addebitate tutte le ulteriori spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito.

L'Amministrazione, verificato il mancato pagamento delle quote, si riserva la facoltà di sospendere l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo. L'alunno potrà essere riammesso ed usufruire del servizio dopo il saldo del debito.

Art. 14 – Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento sono definite privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e che siano compatibili con le risorse disponibili e le esigenze tecnico/organizzative della struttura dell'Unione.

Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di introdurne altre più funzionali, previa idonea informazione all'utenza, secondo quanto stabilito al successivo art. 22.



Art. 15 – Commissione mensa

Al fine di collaborare per un corretto funzionamento del servizio di razione scolastica viene istituita la commissione mensa, che esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione, i seguenti ruoli:

- ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e l'Amministrazione dell'Unione, relativo alle diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- ruolo di monitoraggio del servizio di razione, sull'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

Art. 16 – Composizione e nomina della commissione mensa

La commissione mensa è composta da:

- Assessore all'istruzione dell'Unione o suo delegato, in qualità di Presidente;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
- responsabile della ditta appaltatrice del servizio di razione, in caso di gestione indiretta;
- un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico in cui è istituito il servizio di razione, designato – ad inizio anno scolastico – dai rispettivi organi collegiali di rappresentanza;
- un rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico in cui è istituito il servizio di razione, designato – ad inizio anno scolastico – dai rispettivi organi scolastici;
- Sindaco o Assessore o altro delegato designato dal Comune/i facente/i parte dell'Istituto Comprensivo.

Art. 17 – Durata della commissione

I componenti della commissione durano in carica un anno, intendendosi come periodo di riferimento l'anno scolastico (1 settembre – 31 agosto) e comunque fino alla successiva nomina, ad eccezione del rappresentante della ditta erogatrice del servizio che cessa automaticamente con lo scadere dell'appalto.

Art. 18 – Funzionamento

La commissione si riunisce almeno due volte l'anno, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione dei membri deve essere fatta con avviso scritto dal Presidente contenente l'ordine del giorno, da recapitare e/o inviare, anche via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.

La commissione è presieduta dall'Assessore alla pubblica istruzione o suo delegato.

I verbali delle riunioni, redatti da un componente, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal verbalizzante, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Art. 19 – Compiti della commissione

La commissione mensa svolge le seguenti funzioni:

- verifica degli aspetti qualitativi del pasto e del servizio (quantità delle preparazioni, qualità merceologica, organolettica e sensoriale, modalità di erogazione del servizio, rispetto del menù, accettabilità del pasto da parte degli utenti, livello qualitativo e dietetico degli alimenti, anche fini della corretta educazione alimentare);
- verifica degli aspetti tecnici organizzativi (pulizia dei locali, stoviglie, qualità ambientale del servizio, rispetto delle norme igieniche essenziali degli ambienti e locali, attrezzature, ecc.);



- coordinamento formativo del servizio attraverso l'organizzazione di momenti di incontro di formazione e di educazione alimentare e alla salute per gli utenti, attività di collaborazione con l'Amministrazione dell'Unione;
- effettua sopralluoghi nei locali di ristorazione scolastica;
- fornisce suggerimenti, al fine di ottimizzare il servizio stesso, sempre nei limiti delle competenze attribuite dal presente regolamento e dalle normative previste dal contratto di appalto del servizio stesso;

Art. 20 – Modalità di controllo

I componenti della commissione mensa, mai in numero inferiore a tre, di loro iniziativa, possono effettuare visite di controllo presso i locali di preparazione e/o distribuzione dei pasti.

I sopralluoghi dovranno avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo quanto indicato nel manuale di autocontrollo della ditta erogatrice del servizio in riferimento al personale esterno alla cucina, evitando di creare intralcio o disturbo al personale addetto alla preparazione e/o distribuzione dei pasti. Dovranno essere indossati gli opportuni accessori d'abbigliamento igienico a garanzia del rispetto delle norme vigenti.

Nell'adempimento delle mansioni sopra riportate i componenti della commissione mensa devono aver presente che il ruolo che svolgono è consultivo: nei loro sopralluoghi non possono fare rilievi e osservazioni direttamente al personale, nonché richiedere parere e opinioni agli alunni presenti al servizio.

L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della commissione.

Dal refettorio non possono essere asportati campioni di cibo o campioni di nessun genere per analisi o verifiche personali. In caso di individuazione di irregolarità che comportino pericolo immediato deve essere informato subito il Responsabile del Servizio dell'ufficio istruzione dell'Unione, per i relativi adempimenti di competenza.

In ogni caso è fatto divieto di interferire o intralciare il regolare funzionamento del servizio.

Per ogni controllo effettuato dovrà essere compilata apposita scheda di valutazione, di cui all'allegato "B", che sarà inoltrata al competente ufficio dell'Unione per gli adempimenti di competenza.

E' prevista inoltre la possibilità da parte di un componente di minoranza dell'Assemblea dell'Unione di effettuare visite di controllo, unitamente ai componenti della commissione, presso i locali di preparazione e/o distribuzione dei pasti, previa richiesta scritta, per massimo 2 volte nell'arco dell'anno scolastico, nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo, ad esclusione della compilazione della scheda di valutazione di cui all'allegato "B".

Art. 21 – Reclami e segnalazioni

Reclami e/o segnalazioni sul servizio devono essere inoltrati in forma scritta all'Unione che provvederà ad effettuare debiti accertamenti e riscontri, adotterà eventuali misure correttive ritenute necessarie e procederà a fornire le opportune spiegazioni agli interessati nei modi e termini di legge.

Art. 22 – Informativa agli utenti

L'Unione assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta, pubblicazione sul sito internet www.unionevalletta.it e/o tramite altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
- variazione delle modalità di pagamento;
- variazione delle modalità di erogazione del servizio.



Art. 23 – Tutela dei dati personali e sensibili

L'Unione garantisce il trattamento dei dati personali e dei dati "sensibili" in suo possesso nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n.196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" , ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di rfezione scolastica.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai genitori ed agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

Art. 24 – Rinvio dinamico

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:

- le leggi ed i regolamenti nazionali in materia;
- i regolamenti dell'Unione in quanto applicabili.

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute normative emanate da superiori autorità.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate precedenti disposizioni e norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Art. 25 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione ovvero immediatamente qualora la deliberazione di approvazione venga dichiarata immediatamente eseguibile.

Art. 26 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è portato a conoscenza mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Unione e dei Comuni facenti parte dell'Unione.

ALLEGATO "A" al Regolamento servizio rfezione scolastica



approvato con deliberazione di Assemblea n. 22 del 30.09.2013

FASCE PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

FASCIA	INDICATORE SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (I.S.E.E.)	PERCENTUALI DI COPERTURA DA PARTE DELL'UTENZA
1^	da € 0 a € 4.000,00	40 %
2^	da € 4.000,01 a € 7.000,00	50 %
3^	da € 7.000,01 a € 10.000,00	70 %
4^	da € 10.000,01 a € 13.000,00	80 %
5^	da € 13.000,01 a € 15.000,00	90 %
6^	da 15.000,01	100%

Nel caso in cui ci siano 3 o più figli iscritti al servizio di refezione scolastica dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta, viene applicata la percentuale di copertura corrispondente alla 1' fascia a partire dal 3° figlio

ALLEGATO "B"
al Regolamento servizio refezione scolastica



approvato con deliberazione di Assemblea n. 22 del 30.09.2013

ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA COMMISSIONE MENSA SCHEDA DI VALUTAZIONE

DATA: _____

SCUOLA: Infanzia Perego Primaria Perego Primaria Santa Maria Hoè
 Primaria Rovagnate Secondaria di Primo grado - Rovagnate

AMBIENTE E ATTREZZATURE

• **Cucina/Centro Cottura/Dispensa**

- 1) la pulizia di ambiente e arredi è buona mediocre sufficiente scarsa
2) le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel menù in vigore? Sì No

• **Refettorio**

- 1) la pulizia di ambiente e arredi è buona mediocre sufficiente scarsa

- 2) i tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette) Sì No

• **Per la scuola infanzia e primaria Perego e primaria Santa Maria Hoè (pasto trasportato)**

- 1) i contenitori termici sono puliti e in buone condizioni? Sì No

- 2) sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura

(ad es. carrelli termici, scaldavivande) nel refettorio? Sì No

Note: _____

SERVIZIO

Menù

- 1) Il menù del giorno è:

1° piatto _____

2° piatto _____

contorno _____

frutta/dessert _____

- 2) La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici? Sì No

Se No, perché _____

- 3) Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella? Sì No

Se No, perché _____



4) Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

Sì No

Se Sì, quanti? _____

5) Indicare il numero di pasti complessivi serviti nella struttura _____

Distribuzione del pasto

1) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è

< 10 min ≥ 10 min < 20 min > 20 min

2) La pasta e l'insalata vengono condite al momento? Sì No

3) La durata della distribuzione del 1° piatto è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min > 20 min

4) La durata della distribuzione del 2° piatto è: < 10 min ≥ 10 min < 20 min > 20 min

5) La durata del pranzo è < 30 min ≥ 30 min < 60 min > 60 min

6) I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

Sì No

5) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione _____

Valutazione personale all'assaggio

1) Temperatura del cibo	1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
2) Cottura del cibo	1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
	2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
	contorno	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> eccessiva	<input type="checkbox"/> scarsa
3) Quantità porzione servita		<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
4) Sapore	1° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
	2° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
	contorno	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> non accettabile
5) Giudizio globale		<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> non sufficiente

Valutazioni specifiche

- 1) Il pane è di tipo integrale con farina 00/0 con farina tipo 1 o 2
- 2) Il pane è presente sui tavoli prima della distribuzione? Sì No
- 3) Il pane è di qualità buona mediocre scarsa
- 4) La frutta è accettabile acerba troppo matura
- 5) La frutta viene servita a metà mattina dopo il pasto



INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

	totalmente accettato (indice di gradibilità tra 75% e 100%)	parzialmente accettato (indice di gradibilità tra 50% e 74%)	parzialmente rifiutato (indice di gradibilità tra 25% e 49%)	totalmente rifiutato (indice di gradibilità tra 0% e 24%)
primo piatto				
secondo piatto				
contorno				
frutta/dessert				

(Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presi in esame è: $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi, essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.)

Note e osservazioni: _____

Il compilatore (Nome e cognome) _____

Firma _____