



CITTÀ DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
Provincia di Bergamo
Piazza Mater et Magistra n. 1 – 24039 – Sotto il Monte Giovanni XXIII (BG)

**CARTA DEI SERVIZI PER L'UTILIZZO
DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

La regolamentazione del Servizio di Refezione Scolastica relativo alla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado della Città di Sotto il Monte Giovanni XXIII (BG) è disciplinata dalle seguenti norme che rispettano i dettami della Legge Regionale n. 31/80.

Il servizio è organizzato dall'Amministrazione Comunale mediante una ditta appaltatrice che predispone i pasti secondo le tabelle dietetiche fornite dall'Azienda Sanitaria Locale di Bergamo, assicurando particolari esigenze di tipo alimentare e terapeutico che dovranno essere documentate e presentate all'Istituto Comprensivo.

ARTICOLO 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Con l'istituzione del Servizio di Refezione Scolastica, l'Amministrazione Comunale di Sotto il Monte Giovanni XXIII intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Potenziare l'offerta dei Servizi Scolastici;
- Soddisfare le esigenze delle famiglie;
- Favorire occasioni di educazione alimentare;
- Promuovere momenti educativi di aggregazione e di esperienze collettive.

ARTICOLO 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del Servizio di Refezione Scolastica sono tutti gli alunni frequentanti le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado della Città di Sotto il Monte Giovanni XXIII che ne abbiano fatto richiesta all'Amministrazione Comunale nei tempi stabiliti dalla stessa (articolo 8).

ARTICOLO 3 – GIORNI DEL SERVIZIO

I giorni del servizio mensa sono determinati annualmente secondo il calendario scolastico e d'intesa con il Dirigente Scolastico.

In tali giorni è necessario consegnare il buono pasto al personale ATA entro le ore 9,30.

ARTICOLO 4 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio viene svolto da imprese specializzate nel Settore della Refezione scolastica che si aggiudicano la gestione del Servizio con apposita gara d'appalto.

Il Servizio è comprensivo della preparazione e fornitura dei pasti, del trasporto degli stessi alle Scuole, della distribuzione, dell'apparecchiatura e sparecchiatura, del riordino, pulizia e sanificazione dei refettori, fornitura di tovaglie di carta e di ogni altra attività necessaria al buon espletamento del servizio.

La distribuzione dovrà essere effettuata seguendo le modalità stabilite dagli accordi presi tra personale della mensa e docenti secondo l'intesa di Plesso che deve avere come obiettivo la maggiore funzionalità del servizio.

I refettori delle Scuole sono concessi in comodato nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.

La ditta userà i locali e le attrezzature con diligenza e sarà obbligata a restituirli al termine dell'appalto nello stato in cui li ha ricevuti, salvo il normale deperimento per l'uso.

La ditta dovrà fornire gli utensili necessari al servizio, nonché provvedere ad ogni altro adempimento, fornitura o quant'altro si voglia, ritenuti indispensabili per l'avvio del servizio stesso.

Tutti gli altri aspetti relativi ai rapporti con la ditta appaltatrice sono contenuti nel Capitolato Speciale di Appalto.

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene erogato con le modalità che verranno indicate negli avvisi distribuiti all'inizio di ogni anno scolastico insieme ai modelli di iscrizione al servizio.

Si potrà usufruire del servizio mensa solo previa consegna a scuola dei buoni pasto, acquistabili in blocchetti da 10.

Alla fine dell'anno scolastico sarà possibile acquistare buoni mensa anche singolarmente.

Per gli eventuali buoni pasto inutilizzati sono previsti dei rimborsi da richiedersi prima della fine di giugno secondo le modalità che verranno comunicate ogni anno.

I buoni mensa, debitamente compilati, sono raccolti entro le ore 9.30 dal personale ATA della scuola, al quale spetta anche il compito di registrare le presenze degli alunni e la comunicazione alla ditta, tramite fax, del numero dei pasti da preparare.

Non è possibile la resa del buono nel caso in cui gli alunni si assentino dopo le 9.30. Nel caso gli alunni, iscritti al servizio, si presentino dopo le 9.30, non è possibile usufruire del pasto del giorno salvo che ne sia data comunicazione scritta il giorno prima.

Se al mattino un alunno dimentica il buono, verrà integrato con un buono di colore diverso e informata la famiglia della dimenticanza; il giorno successivo l'alunno provvederà a consegnare il buono del giorno precedente.

Nei casi in cui la dimenticanza superi i 5 giorni, la Scuola deve provvedere ad informare la famiglia e comunicare agli uffici comunali l'inadempienza.

Mensilmente la Scuola trasmetterà agli uffici comunali l'elenco delle presenze dei bambini al servizio ed i buoni ritirati con indicati i nominativi di coloro che hanno presentato il buono.

ARTICOLO 6 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio viene effettuato secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Carvico (BG).

La Ditta appaltatrice del servizio provvede a svolgere le mansioni stabilite nell'apposito Capitolato di Appalto.

Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi rispetto quelli previsti dal menù fornito dall'A.S.L.

ARTICOLO 7 – REQUISITI E PRESUPPOSTI PER L'ACCESSO/RECESSO AL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione Scolastica è garantito per tutti gli utenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado quando vi siano i rientri pomeridiani stabiliti dall'Istituto.

E' possibile iscriversi durante l'anno scolastico, sino al numero massimo stabilito dalla Scuola in base alle risorse di personale assegnato che garantisce la sorveglianza, secondo i seguenti criteri:

- trasferimento da altra Scuola;
- motivi familiari gravi espressi per iscritto alla Scuola ed all'ufficio comunale competente.

E' prevista la facoltà per l'utente di recedere dal servizio, previa tempestiva comunicazione scritta alla Scuola e al Comune.

ARTICOLO 8 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO MENSA

La domanda di iscrizione al servizio di refezione scolastica verrà distribuita tramite gli insegnanti nel mese di maggio e ha valore per l'anno scolastico successivo.

L'iscrizione è definitiva; qualora dovessero esserci rettifiche, l'utente è pregato di comunicarle all'ufficio comunale entro il 20 settembre di ogni anno.

L'iscrizione vincola al servizio; chi non usufruisce del servizio di refezione scolastica per un periodo di 30 giorni consecutivi verrà automaticamente sospeso dal servizio medesimo.

Gli Uffici provvederanno a trasmettere alla Ditta Appaltatrice e alla Scuola il numero degli iscritti ed eventuali comunicazioni.

ARTICOLO 9 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'Utente che intende rinunciare al servizio, deve tempestivamente far pervenire una dichiarazione scritta (Modello B) all'Ufficio Protocollo che provvederà a trasmetterlo al competente Ufficio Comunale.

L'Amministrazione Comunale si ritiene sollevata da ogni responsabilità in merito a interruzioni anche prolungate dell'erogazione dei pasti dipendenti da causa di forza maggiore, sciopero del personale addetto, calamità naturali.

ARTICOLO 10 – PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

La tariffa di contribuzione a carico delle famiglie viene determinata attraverso apposito atto deliberativo, nell'ambito delle disponibilità di Bilancio Comunale.

Gli utenti sono chiamati a concorrere alla copertura del costo del servizio di refezione scolastica attraverso il pagamento di un buono pasto giornaliero.

Le famiglie degli alunni che utilizzano il servizio possono avanzare, a tempo debito, una richiesta scritta e documentata di contributo al Comune, a fronte delle spese effettivamente sostenute, per i casi di effettivo bisogno che saranno valutati dall'Ufficio Servizi Sociali.

La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione prevista dal "Regolamento Comunale per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati" e successive modificazioni, attualmente in vigore e verrà vagliata seguendo i criteri stabiliti dallo stesso Regolamento.

In base al Regolamento per la definizione dei criteri di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate come da Decreto Legislativo n. 109/98 corretto ed integrato dal Decreto Legislativo n. 130/2000, verranno definite tariffe differenziate del servizio, che saranno applicate in base alla situazione economica delle famiglie richiedenti (Indice ISEE).

ARTICOLO 11 – INADEMPIENZE

In caso di mancato pagamento si procederà alla riscossione coattiva di quanto dovuto.

Il mancato pagamento del buono pasto non solo comporterà l'esclusione dal servizio in corso d'anno ma anche, previa verifica da parte dell'Ufficio Servizi Sociali della situazione socio-economica della famiglia, l'impossibilità ad iscriversi al servizio di refezione scolastica per l'anno successivo rientrano in questa casistica i nuclei familiari che non hanno provveduto alla consegna di un intero mese di contribuzione.

Eventuali esenzioni dal pagamento del servizio a causa di comprovate difficoltà economiche verranno valutate dall'Assistente Sociale.

ARTICOLO 12 – COMPILAZIONE DEL BUONO PASTO

Sui singoli buoni pasto sarà obbligatorio scrivere:

- nome e cognome dell'alunno;
- classe frequentata;
- data di utilizzo.

ARTICOLO 13 – COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

E' di competenza dell'Istituzione scolastica:

- La raccolta delle adesioni giornaliere per mezzo dei buoni pasto e comunque secondo le modalità organizzative concordate con l'Amministrazione Comunale tramite apposita convenzione.
- La comunicazione giornaliera entro le ore 9,30 alla ditta appaltatrice del numero dei pasti comprendendo, oltre agli alunni, il personale della scuola che intende usufruire del servizio.
- La comunicazione della tipologia dei pasti necessari ivi comprese le diete speciali.
- La comunicazione alla ditta appaltatrice di eventuali sospensioni del servizio per scioperi del personale docente o per qualsiasi altra causa entro 5 giorni.
- L'ordinaria assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione del pasto e, ove occorra, in relazione ad esigenze specifiche.

ARTICOLO 14 – DIETE SPECIALI

Il Servizio di Refezione Scolastica prevede che debba essere garantita la possibilità di preparazione di diete alimentari diverse da quelle definite dai menù così come previsto dal Capitolato Speciale di Appalto e con le seguenti modalità:

- MENU' DETTO "IN BIANCO"

E' sufficiente la comunicazione scritta di un genitore, con firma sul buono pasto, all'insegnante presente in classe al mattino. Nel caso in cui la richiesta si protraesse per più di una settimana, sarà necessario presentare certificato medico.

- DIETE SPECIALI PER MOTIVI CLINICI

E' necessaria la presentazione di un certificato medico che deve essere consegnato al Dirigente Scolastico.

- DIETE PARTICOLARI PER MOTIVI ETICI O RELIGIOSI

I pasti sostitutivi, giustificati da richieste riconducibili a motivi etici o religiosi, nei limiti delle possibilità organizzative, verranno garantiti a seguito di richiesta scritta da parte di un genitore al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 15 – ASSISTENTI EDUCATORI

Il Servizio di assistenza durante i pasti e durante la pausa dell'Interscuola è garantito da insegnanti e/o Assistenti Educatori. Questi ultimi saranno incaricati dall'Istituto Comprensivo o dall'Amministrazione Comunale mediante affidamento di gestione a terzi.

Gli stessi avranno i compiti di:

- accompagnamento degli alunni ai locali di refezione e successivo accompagnamento in classe;
- assistenza durante i pasti;
- assistenza durante la pausa sino all'inizio delle attività pomeridiane.

ARTICOLO 16 – INTERSCUOLA

Al termine del pranzo gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione che può svolgersi sia all'interno della scuola sia negli spazi esterni sotto il controllo di insegnanti ed assistenti educatori.

La scuola, d'intesa con l'Assessorato all'Istruzione e con gli Assistenti Educatori, dovrà approntare un programma educativo per il post-mensa.

Il Dirigente Scolastico dovrà stabilire criteri per la formazione dei gruppi da assegnare ai singoli insegnanti ed Assistenti Educatori.

La scuola deve identificare gli spazi utilizzati per il servizio post-mensa; questi spazi devono essere differenziati per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Il progetto dovrà essere condiviso con l'Amministrazione Comunale ed il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 17 – RAPPORTI ALUNNI/DOCENTI/ASSISTENTI EDUCATORI

Il rapporto alunni/insegnanti - alunni/assistenti educatori è stabilito dal Dirigente, con particolare attenzione alla presenza di alunni portatori di handicap.

ARTICOLO 18 – NORME DI COMPORTAMENTO

Il tempo della mensa scolastica è da considerarsi attività didattica ad ogni effetto, facente parte dell'attività di educazione alimentare.

E' di competenza dei Docenti e degli Assistenti Educatori il ruolo di educatori della gestione degli alunni in mensa.

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e dei compagni stessi.

Il prolungato comportamento negativo può determinare la revoca dell'iscrizione al servizio che verrà formulata da parte del Dirigente Scolastico.

Ogni danno a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

ARTICOLO 19 – COMMISSIONE MENSA

E' prevista l'istituzione di una Commissione Mensa al fine di garantire il controllo ed il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi inerenti la Refezione Scolastica.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione Mensa, oltre all'Assessore all'Istruzione, è composta da n. 5 membri di cui:

- 2 docenti : uno per la Scuola Primaria e uno per la Scuola Secondaria di 1° grado. Tali rappresentanti vengono segnalati per la nomina dai componenti organismi scolastici;
- 2 rappresentanti dei genitori: uno per la Scuola Primaria e uno per la Scuola Secondaria di 1° grado;
- 1 funzionario del Comune.

L'elenco dei nominativi dei commissari disponibili è comunicato dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione Comunale che provvederà alla nomina degli stessi.

DURATA IN CARICA DEI MEMBRI

I componenti nominati, di norma, durano in carica un biennio.

Possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria a seguito di dimissioni o del venir meno dei requisiti soggettivi.

Gli incarichi della commissione sono gratuiti.

PRESIDENTE E SEGRETARIO

La prima seduta della Commissione, convocata dall'Assessore all'Istruzione, viene presieduta provvisoriamente, fino alla nomina del Presidente, dal membro più anziano di età.

Durante la riunione si procede alla nomina del Presidente che viene eletto a maggioranza tra i membri della Commissione.

Il Presidente nomina il Segretario che ha il compito di verbalizzare quanto viene discusso durante le riunioni.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

Le funzioni della Commissione Mensa sono di supporto all'Amministrazione Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo e consuntivo del Servizio mensa.

La Commissione può inoltre:

- fornire 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;
- dare pareri all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso sempre nei limiti contrattuali sopra menzionati.

In particolare, i componenti della Commissione Mensa operano:

- un controllo sulla distribuzione dei pasti con riferimento alla quantità e qualità degli stessi ed agli effettivi consumi;
- una verifica della pulizia dei locali e delle stoviglie;
- una verifica del rispetto da parte del personale delle norme igienico – sanitarie in atto.

La Commissione può effettuare la verifica presso il Centro Preparazione Pasti al fine di operare:

- un controllo sulla qualità e sullo stoccaggio delle derrate;
- un controllo delle modalità di cottura;
- un controllo delle condizioni igieniche del centro cottura;
- un controllo delle condizioni di trasporto.

La Commissione Mensa è convocata dal Presidente, di norma, con cadenza trimestrale o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, per esaminare le problematiche relative al servizio di refezione e per esprimere pareri su iniziative, tabelle dietetiche, Capitolato e tutto quanto concerne il Servizio.

È compito della Commissione proporre idonei strumenti per omogeneizzare i controlli e le rilevazioni che si riterrà necessario effettuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

La Commissione dovrà essere anche informata di quanto rilevato da Enti Esterni o Consulenti in merito al Servizio.

Su richiesta o su invito possono partecipare ai lavori della Commissione:

- I consulenti dell'Amministrazione per la Refezione Scolastica;
- Il Dirigente Scolastico;
- Un rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASL competente per territorio;
- Un rappresentante della Ditta appaltatrice;
- Ogni altra persona che la Commissione riterrà necessario invitare.

MODALITÀ DEI CONTROLLI

I componenti della Commissione Mensa, di loro iniziativa, in un numero massimo di 2, possono effettuare visite di controllo presso il centro di distribuzione previa comunicazione al Responsabile della Scuola ove si intende effettuare il controllo.

Possono altresì richiedere che alla loro visita sia presente anche un consulente dell'Amministrazione Comunale.

I Componenti della Commissione sono ammessi nei locali dove si producono, preparano, manipolano ed immagazzinano sostanze alimentari, dopo aver conseguito apposito nulla – osta rilasciato dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della ASL, nel quale verrà specificato il divieto a venire in contatto con gli alimenti e ad usare i servizi igienici destinati al personale addetto.

Il nulla – osta deve essere custodito dal Responsabile della produzione della struttura presso cui viene svolta la vigilanza.

Il Responsabile della produzione è altresì tenuto a controllare il rispetto delle prescrizioni.

Per l'effettuazione dei controlli presso il Centro di distribuzione può essere richiesto l'assaggio del cibo e presso il centro di cottura può essere richiesta la visione della documentazione sulle forniture e sui controlli effettuati dagli Organi di Controllo Ufficiali.

I controlli della Commissione Mensa devono essere effettuati, comunque, in modo da non intralciare le normali attività del personale addetto. Eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate all'Ufficio Comunale e all'Assessore competenti.

I componenti della Commissione Mensa non devono riferire osservazioni o reclami al personale addetto al Servizio: le eventuali osservazioni o richieste di chiarimenti vanno inoltrate al Responsabile Comunale del Servizio di Refezione scolastica e comunicate al Dirigente Scolastico.

In caso di fondato sospetto di possibili irregolarità che comportino pericolo immediato deve essere avvisato subito il Dirigente Scolastico che potrà sospendere la distribuzione e richiedere immediatamente l'intervento diretto degli operatori dell'ASL competente per territorio o altri organi preposti.

Al fine di fornire uno strumento per semplificare il compito della Commissione Mensa, per renderne l'operato efficace ed il più possibile uniforme, in allegato si propongono delle "Linee guida" che possono essere prese in considerazione nell'effettuazione dei controlli.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto riguarda il ruolo complessivo svolto dal Comune, dall'ASL e dal Gestore del Servizio, si fa riferimento alla Delibera della Giunta Regione Lombardia n. VI/37435 del 17 luglio 1998 «Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica».

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Carta dei Servizi, si fa riferimento al Capitolato Speciale di Appalto ed alle vigenti disposizioni di legge.

La presente Carta dei Servizi ed ogni eventuale modifica dovranno essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.

ARTICOLO 21 – ENTRATA IN VIGORE

La presente Carta dei Servizi entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Comunale.

ALLEGATI:

- Linee guida per i controlli della commissione mensa (Allegato A).
- Comunicazione di recesso dal Servizio Mensa (allegato B)

INDICE

Art. 1 – Finalità del Servizio

Art. 2 – Destinatari del servizio

Art. 3 – Giorni del servizio

Art. 4 – *Modalità di gestione del servizio*

Art. 5 – *Modalità di erogazione del servizio*

Art. 6 – *Funzionamento del servizio*

Art. 7 – *Requisiti e presupposti per l'accesso/recesso al servizio*

Art. 8 – *Iscrizione al servizio mensa*

Art. 9 – *Interruzione del servizio*

Art. 10 – *Partecipazione al costo del servizio*

Art. 11 – *Inadempienze*

Art. 12 – *Compilazione del buono pasto*

Art. 13 – *Competenze dell'Istituzione Scolastica*

Art. 14 – *Diete speciali*

Art. 15 – *Assistenti Educatori*

Art. 16 – *Interscuola*

Art. 17 – *Rapporti alunni/docenti/assistenti educatori*

Art. 18 – *Norme di comportamento*

Art. 19 – *Commissione Mensa*

Art. 20 – *Disposizioni finali*

Art. 21 – *Entrata in vigore*

LINEE GUIDA PER I CONTROLLI DELLA COMMISSIONE MENSA

La crescente attenzione da parte dei genitori sui problemi dell'alimentazione dei propri figli, recepita come fatto positivo poiché stimola ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio pubblico, trova uno sbocco istituzionale nella Commissione Mensa.

La Commissione Mensa deve garantire una rete di controllo che verifichi il rispetto, da parte delle ditte che hanno in gestione le mense scolastiche, delle norme contrattuali.

Un controllo forse meno professionale e competente di quello messo in atto dagli Organismi di Controllo Ufficiali o dai Consulenti specialisti, ma sicuramente più capillare, più attento e motivato, esercitato da soggetti che certamente stanno dalla parte degli utenti.

La Commissione Mensa ha importanti funzioni:

- capire come funziona il servizio e "spiegarlo" agli altri genitori;
- osservare e possibilmente misurare il grado di soddisfazione e benessere degli utenti;
- valutare se il sistema è in grado di soddisfare le loro esigenze sia nutrizionali che educative;
- saper proporre, criticare, suggerire per far sì che la scuola "faccia scuola" anche nell'ora di pranzo.

Le seguenti brevi linee guida vogliono essere uno strumento per semplificare il compito della Commissione Mensa, per renderne l'operato efficace ed il più possibile uniforme.

AL FINE DI EFFETTUARE IL CONTROLLO È IMPORTANTE:

- Richiedere copia del Capitolato Speciale d'Appalto, delle tabelle merceologiche, delle tabelle dietetiche al fine di poter eseguire i controlli necessari.
- Segnalare i piatti non graditi ai bambini e la quantità di cibo che non viene consumata e quindi buttata nei rifiuti.
- Relazionare sui vari controlli effettuati, esporli in spazi visibili ed inviarne copia al Dirigente Scolastico e al Responsabile Comunale del Servizio.
- Segnalare immediatamente le irregolarità al Dirigente Scolastico e al Responsabile Comunale del Servizio.

CONTROLLI A SCUOLA

1. CONTROLLARE LA PULIZIA E L'IGIENE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

È necessario controllare la pulizia di pavimenti, muri, finestre, servizi igienici, tavoli, banchi di distribuzione, stoviglie, ecc.

2. CONTROLLARE IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI SCALDAVIVANDE

Controllare che tutte le vasche siano funzionanti e che vengano regolate su una temperatura tale da garantire che la temperatura del cibo da mantenere caldo non scenda mai al di sotto dei 60°C.

È opportuno ricordare che una delle cause delle tossinfezioni alimentari è il proliferare dei germi reso possibile dall'abbassamento delle temperature nei cibi. Pretendere quindi che venga effettuata tale operazione all'arrivo del cibo e prima di servire l'ultima teglia.

La temperatura non deve mai scendere sotto i 60°C.

3. CONTROLLARE LA PULIZIA E L'ADEGUATEZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DEI CONTENITORI USATI PER LA VEICOLAZIONE DEI CIBI

- 4. VERIFICARE CHE IL PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE SIA IN NUMERO ADEGUATO E CHE INDOSSI CAMICE E CUFFIE**
Controllare anche che il personale non indossi anelli o braccialetti, non abbia smalto sulle unghie e che si sia lavato le mani; in caso di ferite o altre alterazioni alle mani verificare che siano indossati guanti protettivi.
- 5. ACCERTARSI CHE IL PERSONALE ABBIА CONTROLLATO LE GRAMMATURE**
Valutare la quantità, espressa in volume o peso, da distribuire ad ogni bambino. Controllare la pezzatura della frutta.
- 6. CONTROLLARE IL RISPETTO DELLE DIETE SPECIALI**
Se non viene consegnata la dieta speciale, avvertire la direzione e fare in modo che venga consegnata nel più breve tempo possibile. Fare in seguito il verbale segnalando l'inconveniente.
- 7. CONTROLLARE LA PRESENZA IN MENSA DI OLIO EXTRAVERGINE DI OLIVA, ACETO E SALE**
Assicurarsi che siano presenti in quantità sufficiente quando nel menu sono presenti insalate che devono essere condite all'ultimo momento.
- 8. ASSAGGIARE IL PASTO, AL MOMENTO DEL CONSUMO, PER VERIFICARNE LA QUALITÀ**
Chiedere al personale che venga servito, prima dell'inizio della distribuzione ai bambini, un assaggio di ogni piatto presente in mensa.
Controllare quindi che sia a temperatura idonea e che risponda ai requisiti sensoriali previsti dal capitolato.
- 9. OSSERVARE IL GRADO DI COMFORT DURANTE LA CONSUMAZIONE DEI PASTI**
Porre attenzione alla rumorosità dei locali e al grado di affollamento.
- 10. OVE LO SI RITENGA OPPORTUNO, RICHIEDERE L'INTERVENTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE**
Quando si riscontrano delle infrazioni al Capitolato per quanto riguarda l'igiene o la frode alimentare, segnalare il fatto ai Servizi della ASL.

CONTROLLI PRESSO IL CENTRO COTTURA

I controlli presso i centri di preparazione pasti devono essere effettuati senza preavviso (al fine di non far venir meno lo scopo dei controlli stessi) presentandosi con un documento di identità ed una dichiarazione della scuola da cui risulti l'appartenenza alla Commissione Mensa.

1. CONTROLLARE LA PULIZIA E L'IGIENE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Controllare i flussi delle attività di cucina che devono avere una sequenza preordinata al fine di evitare gli incroci delle vivande cotte con le derrate alimentari crude in transito dai magazzini. La zona dei rifiuti deve essere ben separata dalle varie zone di preparazione dei cibi.

Controllare che nei frigoriferi la conservazione delle derrate crude sia distinta da quelle cotte. Controllare che la temperatura dei frigoriferi sia al di sotto di 10°C (ottimale <5°C).

Controllare che tutta l'attrezzatura venga lavata dopo l'uso.

Controllare che l'attrezzatura (coltelli, affettatrici, ecc.) usata per i cibi crudi non venga successivamente usata per la lavorazione dei cibi cotti senza aver subito prima una profonda pulizia.

Verificare la capienza dei forni e degli abbattitori.

Controllare che tutte le aperture siano adeguatamente protette contro l'intrusione di insetti, roditori o altri animali infestanti.

2. CONTROLLARE CHE IL PERSONALE INDOSSI INDUMENTI ED ACCESSORI IDONEI

Segnalare casi di scarsa igiene personale e la presenza di addetti alla lavorazione con evidenti segni di situazioni a rischio: (ferite non protette, ecc.).

3. CONTROLLARE LA QUANTITÀ E LA QUALITÀ DEGLI ALIMENTI PRESENTI NEI DEPOSITI Le carni, le verdure, i salumi, i formaggi ed i prodotti surgelati devono essere conservati in celle, frigoriferi o scomparti nettamente distinti.

Verificare a campione la correttezza delle etichette con particolare riferimento alle date di scadenza e all'etichettatura delle carni.

4. CONTROLLARE LA PREPARAZIONE DEI CIBI

5. CONTROLLARE SE I CIBI SONO STATI PREPARATI IL GIORNO PRECEDENTE

I soli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno precedente il consumo sono: arrostiti, roast beef, lessi e brasati.

Questi comunque devono subire un corretto abbattimento della temperatura e, quindi, essere conservati in apposite celle ad una temperatura compresa tra 1 e 6°C.

MODULO DI ISPEZIONE

<i>Data</i>	
<i>Scuola</i>	

<i>Menu del giorno:</i>	

TRASPORTO DEI CIBI

<i>Mezzo idoneo</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Pulizia interna del veicolo</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Il cibo viene trasportato in contenitori idonei</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Ora di arrivo del cibo in mensa</i>			
<i>Ora di arrivo frutta</i>			
<i>Osservazioni:</i>			

DISTRIBUZIONE

<i>Ora inizio distribuzione</i>	
<i>Intoppi nella distribuzione</i>	<i>si</i> <i>no</i>
<i>Se si quali:</i>	

È PRESENTE IN MENSA

<i>Olio extravergine di oliva in quantità sufficiente</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Aceto</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Sale</i>	<i>si</i>		<i>no</i>

PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE

<i>Numero addetti</i>	
-----------------------	--

<i>Indossano camice</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Indossano cuffia</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Lavaggio mani prima della distribuzione</i>	<i>si</i>		<i>no</i>

AMBIENTE

<i>Pulizia pareti</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia finestre</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia tavoli</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia carrelli</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia banchi di distribuzione</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia vassoi</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia contenitori</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Osservazioni:</i>			

RUMORE

<i>Forte (è necessario urlare)</i>	
<i>Disturba la conversazione</i>	
<i>Normale</i>	
<i>Osservazioni</i>	

CONTROLLO PASTO

<i>PANE</i>	<i>Croccante</i>	<i>Gommoso</i>	<i>Duro</i>	<i>Altro</i>	
<i>PRIMO PIATTO</i>					
<i>Caldo</i>	<i>Tiepido</i>	<i>Freddo</i>	<i>Scotto</i>	<i>Normale</i>	<i>Crudo</i>
<i>PORZIONI</i>			<i>SCARSE</i>	<i>SUFFICIENTI</i>	<i>ABBONDANTI</i>
<i>Da capitolato</i>	<i>(per porzione) g</i>		<i>Riscontrato g</i>		

<i>Condimento</i>		<i>Sufficiente</i>		<i>Insufficiente</i>	
<i>PIATTO</i>	<i>ACCETTATO</i>	<i>RIFIUTATO</i>	<i>RIFIUTATO IN PARTE</i>		
<i>Osservazioni</i>					
<i>SECONDO PIATTO</i>					
<i>Caldo</i>	<i>Tiepido</i>	<i>Freddo</i>	<i>Scotto</i>	<i>Normale</i>	<i>Crudo</i>
<i>PORZIONI</i>		<i>SCARSE</i>	<i>SUFFICIENTI</i>	<i>ABBONDANTI</i>	
<i>Da capitolato (per porzione) g</i>				<i>Riscontrato g</i>	
<i>PIATTO</i>	<i>ACCETTATO</i>	<i>RIFIUTATO</i>	<i>RIFIUTATO IN PARTE</i>		
<i>Osservazioni</i>					
<i>CONTORNO</i>					
<i>Caldo</i>	<i>Tiepido</i>	<i>Freddo</i>	<i>Scotto</i>	<i>Normale</i>	<i>Crudo</i>
<i>PORZIONI</i>		<i>SCARSE</i>	<i>SUFFICIENTI</i>	<i>ABBONDANTI</i>	
<i>Da capitolato (per porzione) g</i>				<i>Riscontrato g</i>	
<i>Condimento (per il contorno crudo)</i>		<i>Sufficiente</i>		<i>Insufficiente</i>	
<i>PIATTO</i>	<i>ACCETTATO</i>	<i>RIFIUTATO</i>	<i>RIFIUTATO IN PARTE</i>		
<i>Osservazioni</i>					
<i>FRUTTA</i>					
<i>Acerba</i>	<i>A completa maturazione</i>	<i>Marcia</i>	<i>Altro</i>		
<i>Da capitolato (per porzione) g</i>				<i>Riscontrato g</i>	
<i>PIATTO</i>	<i>ACCETTATO</i>	<i>RIFIUTATO</i>	<i>RIFIUTATO IN PARTE</i>		
<i>Osservazioni</i>					

CONTROLLO DELLA COMMISSIONE MENSA PRESSO LA DITTA APPALTATRICE

DATA	
-------------	--

PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

<i>Pulizia locali cucina</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia forni</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia celle frigorifere</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Pulizia magazzini</i>	<i>Buona</i>	<i>Scarsa</i>	<i>Pessima</i>
<i>Osservazioni</i>			

PERSONALE ADDETTO ALLA PRODUZIONE DEI PASTI

<i>Numero addetti</i>			
<i>Indossano camice</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Indossano cuffia</i>	<i>si</i>		<i>no</i>
<i>Irregolarità riscontrate nelle procedure della preparazione dei pasti</i>			

ALIMENTI PRESENTI NEI MAGAZZINI

CARNE	<i>Fresca</i>	<i>Congelata</i>		
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
<i>Irregolarità riscontrate</i>				
PROSCIUTTO				
<i>ETICHETTATURA</i>	<i>Regolare</i>	<i>Irregolare</i>		
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
<i>Irregolarità riscontrate</i>				

PESCE	<i>Fresco</i>		<i>Congelato</i>	
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
FORMAGGI				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
VERDURE				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
FRUTTA				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				
ALIMENTI CONFEZIONATI				
<i>Stato di conservazione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Buono</i>	<i>Scadente</i>	<i>Inaccettabile</i>
Irregolarità riscontrate				

MODELLO B

ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

**COMUNICAZIONE RECESSO ALUNNO DAL
SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

RESIDENTE A

IN VIA/PIAZZA.....

COMUNICA

CHE IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A

ISCRITTO NELLA SEZIONE..... DELLA SCUOLA

A DECORRERE DAL NON USUFUIRA' PIU' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE
SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO

IL DICHIARANTE

.....