

COMUNE di BASIANO



UNIONE DEI COMUNI DI
BASIANO E DI MASATE

PROVINCIA DI MILANO

COMUNE DI MASATE



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione A.U. n. .4. del 07.04.2016

INDICE

TITOLO I RISTORAZIONE SCOLASTICA

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO**
- Art. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO**
- Art. 3 ISCRIZIONI**
- Art. 4 TARIFFE E AGEVOLAZIONI**
- Art. 5 REGISTRAZIONE PRESENZE E ASSENZE**
- Art. 6 MODALITA' DI PAGAMENTO**
- Art. 7 PROVVEDIMENTI IN CASO DI INADEMPIENZA**

TITOLO II COMMISSIONE MENSA

- Art. 8 COMMISSIONE MENSA: FUNZIONI, COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE**
- Art. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA**
- Art. 10 ENTRATA IN VIGORE**

TITOLO I RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. La mensa scolastica è un servizio finalizzato ad agevolare il diritto allo studio consentendo agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, di usufruire di un'offerta formativa più ampia nell'arco della giornata. Esso si propone inoltre di perseguire obiettivi di educazione alimentare in accordo con i servizi socio-sanitari del territorio e di definire opportune linee di intervento al fine di diffondere corrette informazioni sulla salute e sull'alimentazione.
2. Le norme del presente regolamento si applicano al servizio di ristorazione scolastica fornito alle seguenti scuole del territorio dell'Unione:

Scuola Infanzia Basiano "Gandhi" - Via Roma 11 – Basiano
Scuola primaria "S. D'Acquisto" Masate - Via Monte Grappa 16 – Masate
Scuola primaria "A. Moro" Basiano - Via Roma 11 – Basiano
Scuola secondaria primo grado "M.L. King" - Via Monte Grappa 18 - Masate

ART.2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art.1, il personale docente dello Stato, autorizzato secondo le disposizioni di legge e il personale socio-assistenziale eventualmente presente a supporto di studenti disabili.
2. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri Estivi.
3. Per far fronte a particolari esigenze dell'utenza sono previste diete differenziate per motivi etico-religiosi e/o per utenti affetti da particolari patologie.
4. Per la richiesta di dieta speciale occorre compilare ogni anno un apposito modulo di domanda allegando – se per motivi di salute - il relativo certificato medico in cui sia precisato l'elenco degli alimenti da escludere.

ART.3 ISCRIZIONI

1. L'iscrizione al corso scolastico comporta l'automatica iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.
2. L'ufficio Pubblica Istruzione dell'Unione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, acquisisce dall'Istituto Comprensivo gli elenchi degli iscritti alle istituzioni scolastiche con servizio di ristorazione.
3. Ad ogni iscritto al servizio mensa viene assegnato un codice personale di identificazione, al quale vengono associati tutti i dati personali (scuola di frequenza, tariffa da pagare, eventuale agevolazione in base all'ISEE riduzione eventuali diete alimentari). Il codice è valido per l'intera carriera scolastica presso il Comprensivo Basiano.
4. Il ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto all'ufficio Pubblica Istruzione dell'Unione da un esercente la potestà o genitore affidatario.
5. Nei caso di ritiro dalla frequenza scolastica, questo è comunicato dalla competente Direzione Didattica.

ART.4 TARIFE E AGEVOLAZIONI

1. La Giunta dell'Unione, ogni anno, approva le tariffe dei servizi a domanda individuale, ivi comprese quella relativa al costo del servizio di refezione scolastica.
2. Gli utenti possono richiedere l'applicazione di tariffe agevolate sulla base dell'ISEE del nucleo familiare.
3. La richiesta di agevolazione deve essere presentata ogni anno.
Le richieste di agevolazione presentate entro il 30 settembre di ogni anno hanno effetto retroattivo e decorrono quindi dalla data di inizio del servizio, mentre quelle pervenute oltre tale data producono effetti a partire dal 5° giorno successivo all'arrivo delle richieste.
4. Ulteriori riduzioni vengono concesse alle famiglie con più figli minori che frequentano contemporaneamente del servizio di ristorazione, nella misura stabilita annualmente dall'Amministrazione dell'Unione.
L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad eseguire i controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite dall'utente in sede di richiesta di agevolazione, avvalendosi dei dati in possesso dei sistemi informatici propri dell'Ente o di quelli del Ministero delle Finanze, o dell'INPS nonché richiedendo la collaborazione della Guardia di Finanza. Nel caso di dichiarazioni mendaci si procederà alla revoca dei benefici concessi e alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

ART.5 REGISTRAZIONE PRESENZE E ASSENZE

1. Per il servizio mensa l'alunno è giornalmente considerato presente. La presenza viene rilevata automaticamente da apposito programma gestionale.
2. In caso di assenza, o mancata fruizione del pasto, compete al genitore entro le ore 9,30 del giorno stesso, comunicare l'assenza dal servizio.
3. L'assenza dal servizio viene comunicata, come specificato all'inizio di ogni anno scolastico:
 - OnLine dal portale genitori, appositamente realizzato, disponibile nell'area dedicata all'interno del sito dell'Unione.
 - Tramite un SMS, oppure chiamata da telefono fisso o cellulari ai numeri di telefono comunicati dall'Ufficio.
 - Tramite APP compatibile con la maggior parte dei dispositivi iOS e ANDROID.
4. La mancata comunicazione dell'assenza con le modalità descritte comporterà l'addebito del pasto.

ART.6 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pasti effettivamente consumati sono addebitati mensilmente agli utenti sulla base delle registrazioni effettuate dal programma gestionale secondo le tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione dell'Unione e secondo la fascia ISEE di appartenenza.
2. Il pagamento deve essere effettuato a mezzo modello MAV per intero ed entro la scadenza indicata nel modello MAV stesso. Il modello MAV potrà essere consegnato direttamente dall'Amministrazione agli utenti con consegna mensile direttamente tramite le scuole. Il modello potrà anche essere scaricato direttamente dal genitore tramite il "portale genitori" appositamente istituito e reperibile dal sito istituzionale.
Eventuali modificazioni alle modalità di pagamento possono essere apportate allo scopo di migliorare il servizio e saranno comunicate ai genitori almeno tre mesi prima della loro entrata in vigore.

ART.7
PROVVEDIMENTI IN CASO DI INADEMPIENZA

1. Nel caso in cui il codice identificativo dell'alunno presenti un saldo negativo, verranno attivate le necessarie procedure di sollecito da parte dell'Ufficio competente e, successivamente, nel caso di inadempienza, verrà avviata l'azione legale di recupero coattivo degli importi dovuti.

TITOLO II
COMMISSIONE MENSA

ART. 8
COMMISSIONE MENSA: FUNZIONI, COMPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE

1. La commissione mensa svolge una funzione di raccordo tra l'Amministrazione dell'Unione e i fruitori del servizio.
2. Sono istituite due Commissioni mensa: una per il Plesso di Basiano che comprende la Scuola Primaria A. Moro e la Scuola dell'Infanzia M. Gandhi ed un'altra per il Plesso di Masate che comprende la Scuola Primaria S. D'Acquisto e la Scuola Secondaria di Primo Grado M.L. King.

Ogni Commissione mensa è così composta:

Componenti effettivi:

- n. 1 insegnante per ogni ordine di scuola
- n. 1 genitori per ogni classe di ogni singola scuola
- n. 1 Rappresentante ditta appaltatrice del servizio
- n. 1 Rappresentante dell'Amministrazione nominato dall'Unione

Componenti supplenti:

- n. 1 insegnante per ogni ordine di scuola
- n. 3 genitori per ogni ordine di scuola

I componenti della Commissione mensa, per svolgere il proprio ruolo, devono essere in possesso dei requisiti previsti dalle Linee guida assunte dall'ASL competente per territorio.

I nominativi dei genitori e degli insegnanti vengono individuati dal Presidente della Commissione Mensa e comunicati all'Ufficio competente dell'Unione e all'Istituto Comprensivo, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il rappresentante delle Amministrazioni viene nominato dalla Giunta dell'Unione e resta in carica per la durata del suo mandato.

La partecipazione alla commissione mensa del Rappresentante ASL è sempre in qualità di esperto e non di membro permanente.

3. Il Presidente della Commissione viene confermato/nominato al momento della prima riunione annuale della Commissione, tra i componenti della Commissione stessa e rimane in carica fino a revoca o dimissioni. Qualora la carica di Presidente sia affidata al genitore di un alunno dell'ultimo anno della scuola dove si svolge il servizio, la Commissione dovrà individuare un altro genitore che svolgerà le funzioni di Presidente per l'anno scolastico successivo.

I componenti la commissione decadono dall'incarico dopo n. 2 assenze consecutive ingiustificate, ovvero nel caso in cui venga meno la frequenza del proprio figlio/a presso la scuola dove si svolge il servizio, ovvero per dimissioni volontarie.

4. Le Commissioni si riuniscono, su convocazione del Presidente, almeno 2/3 volte durante l'anno scolastico, o, comunque quando ne faccia richiesta 1/3 dei componenti o quando insorgano problematiche urgenti e contingenti.
Della convocazione deve essere data comunicazione scritta al competente Ufficio dell'Unione.
Le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei componenti.
Per ogni seduta la commissione deve redigere apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e da un insegnante; il verbale così redatto e sottoscritto dovrà essere trasmesso, entro 15 giorni, in copia al competente Ufficio dell'Unione ed alla ditta appaltatrice.
5. Entro giorni trenta dalla dichiarazione di decadenza e/o presentazione di dimissione di uno o più rappresentanti dei genitori, il Presidente della Commissione deve provvedere alla nomina del nuovo/i componente/i
6. Non è previsto alcun compenso per i componenti della Commissione Mensa.

ART. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA

1. La Commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione dell'Unione:
 - un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione;
 - un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
2. La Commissione mensa deve esercitare un'attività di controllo della refezione scolastica, in particolare:
 - la corretta fornitura e conservazione delle derrate alimentari
 - la qualità dei pasti
 - l'efficienza del servizio
 - il rispetto delle grammatureSono predisposte apposite schede di valutazione (All. A) che dovranno essere compilate ogni volta venga effettuato il controllo presso i locali delle mense.
Le schede dovranno essere trasmesse, entro 3 giorni, al competente Ufficio dell'Unione.
3. I componenti della Commissione mensa devono effettuare almeno 2 controlli obbligatori nel corso dell'anno scolastico presso le cucine e nei punti di distribuzione.
E' facoltà della Commissione effettuare ulteriori controlli in qualsiasi momento senza preavviso.
Tutti i componenti la Commissione Mensa, per poter accedere alle cucine devono indossare: sopraveste e copricapo.

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento costituito di n° 10 articoli entra in vigore dal

All. A

COMUNE di BASIANO



COMUNE DI MASATE



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E DI MASATE

PROVINCIA DI MILANO

Scheda di valutazione – Commissione mensa scolastica

Scuola

Giorno **Ora**

Controllo effettuato da

Alimento

ASPETTO

asciutto	bruciato
acquoso	poco invitante
troppo unto	caratteristico
appetitoso	
altro: _____	

FORMA

anomala	sfaldata
schacciata	caratteristica
altro: _____	

COTTURA

insufficiente	sufficiente
troppo prolungata	
ottimale	
altro: _____	

GUSTO/SAPORE

insipido	salato
amaro	acidulo
poco gradevole	piccante
troppo dolce	atipico
caratteristico	gradevole
ottimo	
altro: _____	

AROMA

assente	sgradevole
delicato	troppo marcato
caratteristico	
gradevole	atipico
altro: _____	

CONSISTENZA

dura	stopposa
elastica	molle
caratteristica	
altro: _____	

COMPORAMENTO AL TAGLIO

difficoltoso	troppo elastico	troppo tenero	caratteristico
--------------	-----------------	---------------	----------------

**GIUDIZIO DI QUALITA' SENSORIALE
BAMBINI**

eccellente	buono
sufficiente	scarso
scadente	

PERCENTUALE GRADIMENTO

100%	50%
75%	25%
altro: _____	

RISPETTO GRAMMATURE

Sì NO

Firma Firma

Luogo e data.....

All. A

COMUNE di BASIANO



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E DI MASATE

COMUNE DI MASATE



PROVINCIA DI MILANO

Scheda di valutazione – Commissione mensa scolastica

Scuola -----

Giorno ----- Ora -----

Controllo effettuato da -----

STATO IGIENICO

Il pavimento dei locali è pulito e asciutto?	si	no
Pareti, soffitti, eventuali davanzali sono esenti da polvere e ragnatele?	si	no
Gli angoli dei battiscopa sono privi di polvere e detriti?	si	no
I tavoli del refettorio sono puliti?	si	no
Gli utensili utilizzati per la distribuzione sono puliti?	si	no
Le posate sono pulite?	si	no
I piatti sono puliti e in buono stato?	si	no

NOTE:

Firma Firma
Luogo e data.....

COMUNE di BASIANO



Al. A
COMUNE DI MASATE



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BASIANO E DI MASATE

PROVINCIA DI MILANO

Scheda di valutazione – Commissione mensa scolastica

Scuola -----

Giorno ----- Ora -----

Controllo effettuato da -----

ADDETTI ALLA DISTRIBUZIONE

Numero di addetti alla distribuzione: _____ Numero di pasti distribuiti: _____

Il rapporto addetti/pasti è conforme al capitolato? si no

Gli addetti sono provvisti di camice e cuffia secondo l'Art 42 D.P.R. 327/80? si no

MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

1 tavoli sono apparecchiati in modo completo ed adeguato? si no

Il servizio di distribuzione è scorrevole? si no

Per la distribuzione sono utilizzati carrelli termici? si no

Se SI i carrelli termici sono efficienti? si no

Il personale evita di toccare gli alimenti con le mani? si no

Le insalate vengono condite appena prima della distribuzione? si no

Sughi e brodi vengono aggiunti appena prima della distribuzione? si no

Gli utensili per la distribuzione sono adatti? si no

I prodotti cotti vengono distribuiti all'arrivo dei commensali? si no

SEGNALAZIONI:

Firma Firma

Luogo e data.....