



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Citta Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 121 DEL 28/12/2023

INDICE

- ART. 1 FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO
- ART. 2 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 4 ALTRI DESTINATARI
- ART. 5 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO
- ART. 6 TARIFFE DI CONTRIBUZIONE E PAGAMENTO
- ART. 7 CONTROLLI IGIENICO – SANITARI E DI QUALITA'
- ART. 8 COMMISSIONE MENSA – FINALITA'
- ART. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE
- ART. 10 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 11 INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE
- ART. 12 COMPORTAMENTO UTENTI
- ART. 13 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
- ART. 14 ACCORDI TRA COMUNI
- ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO A) SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL PASTO

ART. 1 FINALITA' E INDIRIZZI GENERALI DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento definisce le modalità di erogazione del servizio di refezione scolastica.

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti gli alunni e le alunne.

Il servizio deve essere improntato su criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti le colazioni di metà mattina e i pasti perseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare, al fine di fornire una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni e delle alunne.

ART. 2 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Comune.

Il servizio può essere gestito sia in forma diretta che mediante appalto a ditta esterna.

Afferiscono al Comune, con il supporto di un dietista professionista preventivamente individuato, i ruoli di:

- controllo della qualità merceologica degli alimenti e controlli sulla qualità del piatto finito;
- controllo del rispetto degli standard quantitativi degli alimenti;
- controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio;
- controllo complessivo sul rispetto delle clausole del capitolato da parte della ditta aggiudicataria in caso di committenza del servizio;
- sorveglianza sul buon andamento della refezione sia in caso di gestione in economia che di gestione esternalizzata;
- rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori secondo le disposizioni di legge vigenti;
- predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età ed alle esigenze alimentari degli utenti, di concerto con la ditta appaltatrice (in caso di gestione esternalizzata). In particolare i menù e le tabelle dietetiche saranno comunicati e diffusi alle famiglie e all'Istituto Comprensivo e pubblicizzati sui canali di divulgazione dell'Ente.

E' prevista la preparazione di menù/diete personalizzati/e esclusivamente nelle ipotesi sotto indicate:

- Per motivi sanitari, patologie a carattere permanente o temporaneo attestate da relativo certificato medico;
- per motivi di carattere etico/religioso e su specifica richiesta di entrambi i genitori che, sotto la propria personale responsabilità, sottoscrivono la non somministrazione parziale o totale di alcuni tipi di alimenti;
- per indisposizione temporanea - si possono chiedere i pasti leggeri o cibi morbidi (ad es. per apparecchio dentale).

Tra le diete etiche sono comprese diete vegetariane e diete vegane. Tali richieste devono essere preventivamente trasmesse all'Ufficio Servizi Educativi che provvederà ad informare la/il Dietista incaricata/o per la formulazione della dieta ed il personale addetto al/ai centro/i cottura per la giusta preparazione.

Nei giorni di funzionamento del servizio il personale dei vari plessi scolastici incaricato di tale compito, provvederà entro le ore 9.30, ad inoltrare le presenze degli alunni alla Ditta appaltatrice (se il servizio è esternalizzato) o alla cucina centralizzata di riferimento (se il servizio è gestito in economia) ed il numero dei pasti da fornire, avendo cura di segnalare eventuali diete personalizzate.

Il periodo di funzionamento della refezione scolastica coincide, di norma, con il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità. L'inizio del servizio, per ogni anno scolastico, deve tenere conto delle indicazioni fornite dall'Istituto Comprensivo di Greve in Chianti nel limite delle esigenze dello stesso servizio.

Il servizio di produzione e somministrazione dei pasti viene erogato nel rispetto delle seguenti indicazioni che potranno trovare dettagliata specificazione nei contratti di gestione del servizio:

- a) disposizioni normative e regolamentari vigenti compresi i regolamenti Europei denominati "Pacchetti Igiene" e relative norme di autocontrollo sull'igiene dei luoghi e degli alimenti.
- b) "Filiere corte" con revisione dei circuiti di produzione e consumo attraverso la qualificazione del radicamento sul territorio e favorendo, nella scelta delle derrate, prodotti locali tipici del territorio fiorentino e toscano, l'uso di prodotti biologici, D.O.P. e D.O.C.G., la stagionalità dei prodotti.
- c) condivisione tra il Comune e il professionista incaricato, dei menù, i quali vengono predisposti di comune accordo e previa approvazione della ASL, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età, al gradimento ed alle esigenze alimentari dei bambini.
- d) verifica del rispetto della programmazione alimentare del menù e del rispetto dei criteri di qualità degli alimenti utilizzati, controllo sulla qualità e quantità del piatto, secondo le indicazioni di cui alle lettere precedenti.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, valuteranno, per gli aspetti di competenza, le soluzioni idonee a garantire la fruizione del c.d. "pasto domestico" e l'erogazione del servizio mensa, assicurando la tutela delle condizioni igienico sanitarie e il diritto alla salute. In particolare, si dovrà riservare ogni attenzione nell'attivare procedure atte ad evitare possibilità di scambio di alimenti.

Nell'ambito dell'organizzazione di tali procedure ed ai fini del controllo delle eventuali fonti di pericolo, le istituzioni scolastiche potranno richiedere supporto al Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione attivo presso la ASL competente per territorio.

Dovrà essere favorita ogni iniziativa utile ad instaurare un'interlocuzione serena e costruttiva con le famiglie, raccogliendone, ove possibile, segnalazioni e richieste.

ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti ai nidi d'infanzia, alle scuole dell'Infanzia e dell'obbligo statali, presenti sul territorio che siano abilitate a rilasciare diplomi di istruzione riconosciuti dallo Stato e che abbiano programmato, d'intesa con il Comune e con le autorità scolastiche territoriali, il proseguimento delle attività scolastiche ed educative in orario pomeridiano.

Per le scuole primarie il servizio è garantito per le classi a tempo pieno e per quelle a tempo normale nei giorni di rientro pomeridiano.

Per le secondarie di 1° grado il servizio è garantito solo per le classi/indirizzi specifici che usufruiscono del rientro pomeridiano.

Per ogni ordine di scuola, il Comune fornisce, su richiesta ed entro i limiti stabiliti, anche la colazione di metà mattina.

ART. 4 ALTRI DESTINATARI

Compatibilmente con le disposizioni di leggi vigenti, C.C.N.L. e contratti decentrati in essere potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.

Possono, altresì, usufruire del servizio di refezione scolastica:

- gli educatori e gli operatori del nido d'infanzia comunale, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa;
- Il personale docente delle scuole d'infanzia e primarie, nonché i collaboratori scolastici, sebbene non impegnati né in attività di vigilanza educativa, né in attività oggetto di convenzione, che per esigenze personali decidano di usufruire del pasto, previo pagamento della quota di contribuzione dovuta;
- il personale incaricato, anche a seguito di progetti esterni approvati dal Comune o a seguito di convenzioni;
- il personale di assistenza durante la mensa ad alunni con handicap appositamente individuati dal servizio Assistenti Sociali;
- il personale autista degli scuolabus dipendente del Comune in turno pomeridiano, con inizio al mattino, previo pagamento della quota di contribuzione dovuta, salvo che si disponga diversamente nella contrattazione decentrata annuale.
- occasionalmente, il personale dipendente del Comune in servizio di controllo e vigilanza sulle attività di mensa.

Il servizio refezione può essere accordato ad esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale ed, in via eccezionale, anche in occasione di visite di scolaresche provenienti da fuori Comune o di particolari iniziative organizzate dalle autorità scolastiche.

Può essere del pari accordato il servizio di refezione agli utenti che aderiscono a progetti educativi proposti o accolti dall'Amministrazione Comunale (laboratori pomeridiani, Centri estivi comunali, eventi promossi dall'Amministrazione, o da questa patrocinati ecc.).

ART. 5 MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

La domanda di iscrizione va presentata entro i termini comunicati dall' Ufficio Servizi Scolastici e pubblicati sul sito del Comune utilizzando la piattaforma on line messa a disposizione e comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Con la sottoscrizione della domanda il genitore/tutore/chi esercita la responsabilità genitoriale dichiara di aver preso visione ed accettare tutte le norme previste dal presente Regolamento.

ART. 6 TARIFFE DI CONTRIBUZIONE E PAGAMENTO

La Giunta Comunale, a parziale copertura dei costi, fissa ogni anno con apposita deliberazione le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere. Con la suddetta deliberazione la Giunta può prevedere forme di abbattimento o di esonero dal pagamento, anche in base alla

dichiarazione/certificazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) nel rispetto del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 e ss.mm.ii.

Si fa presente che la dichiarazione ISEE sarà oggetto di controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e le responsabilità penali in caso di falsa dichiarazione.

La presentazione della dichiarazione sostitutiva unica (DSU) dà diritto all'agevolazione dal momento della presentazione. Per il periodo precedente si applicherà la fascia massima.

L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali relativi alle dichiarazioni I.S.E.E. avviene nel rispetto della normativa sulla privacy.

La dichiarazione sostitutiva unica (DSU) ha validità di un anno scolastico, può essere utilizzata da ogni componente del nucleo familiare per l'accesso alle prestazioni agevolate.

I pagamenti dovranno essere effettuati in modalità elettronica, utilizzando la piattaforma e gli strumenti PagoPA, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Gli utenti ricevono informazioni relative alle modalità di pagamento, direttamente dall'Ufficio Servizi Educativi o attraverso il sito del Comune o tramite eventuali piattaforme dedicate.

L'amministrazione comunale può effettuare, direttamente e/o tramite eventuali piattaforme dedicate, comunicazioni e solleciti in relazione a mancati pagamenti nei confronti del genitore/tutore intestatario dell'avviso di pagamento che di norma coincide con chi ha effettuato l'iscrizione al servizio. Qualsiasi modifica dell'intestatario dovrà essere tempestivamente comunicata ai competenti uffici comunali.

Il mancato pagamento della tariffa deliberata comporta lo stato di morosità, con la conseguente iscrizione a ruolo e l'avvio delle previste procedure per il recupero dei crediti, maggiorati con eventuali sanzioni e interessi legali.

In caso di persistente morosità l'iscrizione al servizio non potrà essere effettuata attraverso l'utilizzo della piattaforma on line messa a disposizione ma dovrà essere presentata direttamente presso gli uffici comunali competenti.

Per particolari situazioni di disagio economico e sociale potrà essere prevista, previa presa in carico e specifica relazione del Servizio Sociale, con successiva presa d'atto dell' Ufficio Servizi Scolastici:

- l'esenzione o la riduzione delle tariffe di contribuzione a seconda della specificità della situazione;
- forme di dilazioni o rateizzazioni dei mancati pagamenti sulla base di specifici e mirati progetti personalizzati.

ART. 7 CONTROLLI IGIENICO – SANITARI E DI QUALITÀ

I controlli igienico-sanitari relativi al servizio di refezione scolastica e agli stessi ambienti vengono effettuati dalla competente Azienda Sanitaria che esercita tramite propri organismi centrali e periferici controlli sulle attrezzature, sui locali e su quanto altro previsto in materia di controlli sanitari sulle mense scolastiche.

La vigilanza, i controlli e le verifiche sulla qualità del servizio possono essere eseguiti anche dal Comune mediante personale comunale competente o da soggetti allo scopo incaricati, che dovranno verificare:

- il rispetto delle norme contrattuali contenute nel capitolato d'appalto che vincola la ditta cui è affidata la gestione del servizio di ristorazione scolastica;
- Il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il confezionamento, la veicolazione, la porzionatura e la distribuzione dei pasti. In questa tipologia di controllo rientra anche il centro di cottura comunale, affidato alla ditta appaltatrice.

ART. 8 COMMISSIONE MENSA – FINALITA'

La Commissione per il Servizio di Refezione Scolastica, di seguito denominata "*Commissione Mensa*", è una forma democratica di partecipazione dei genitori al servizio di refezione scolastica.

La *Commissione Mensa* esprime la pluralità degli utenti del Servizio di Refezione Scolastica e riveste un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale assicurando:

- la partecipazione degli utenti alla verifica qualitativa del servizio;
- un ruolo consultivo e propositivo sull'andamento e sulla qualità del servizio e tematiche inerenti.

Art. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE

La *Commissione mensa* espleta i seguenti compiti:

- segnala al competente Ufficio del Comune di Greve in Chianti eventuali problemi e/o disfunzioni del servizio;
- collabora nel monitoraggio sulle modalità di erogazione del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa;
- suggerisce all'Amministrazione Comunale soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione e gestione del servizio;
- può accedere ai locali refettorio e Centro Cottura, concordando con il responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi la tempistica in modo tale da non creare alcun intralcio allo svolgimento dell'attività e attenendosi ai regolamenti ed alle norme igienico-sanitarie vigenti. Le visite/sopralluoghi al Centro Cottura, e nei refettori scolastici, possono essere effettuate/i contemporaneamente da non più di n. 2 componenti della Commissione alla volta e per un massimo di 4 (quattro) visite all'anno.
- collabora con l'Amministrazione Comunale e/o con altri eventuali soggetti, ad iniziative tese alla promozione di una sana educazione alimentare nei confronti degli alunni, dei loro genitori/tutori, nonché del personale docente e non docente.

I componenti della *Commissione mensa*, durante le visite/i sopralluoghi sopra descritti, possono:

- riscontrare la rispondenza dei pasti erogati con i menù previsti;
- effettuare assaggi degli alimenti/pietanze degustando, in spazio distinto e separato, campioni, mai equivalenti ad un pasto completo, del menù del giorno;
- osservare le fasi di preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti nei locali mensa delle scuole e/o nel centro cottura evitando di toccare alimenti.
- presenziare alle operazioni di riordino, pulizia e sanificazione dei locali;
- produrre osservazioni scritte sullo stato delle attrezzature e dei locali in cui viene effettuato il servizio e sul comportamento tenuto dal personale.

Al termine del sopralluogo dovrà essere redatto un apposito *report*, anche mediante utilizzo della specifica scheda di valutazione, allegata (sub A) al presente regolamento, che dovrà essere trasmesso nei giorni immediatamente successivi agli uffici comunali, ovvero, in alternativa, durante lo svolgimento della prima Commissione utile.

Di fondamentale importanza, anche ai fini di una proficua e reciproca collaborazione, è il compito dei genitori rappresentanti di farsi portavoce delle istanze provenienti dal proprio plesso e di riportare in modo fedele agli altri genitori, in forma scritta o verbale, quanto viene discusso e deciso in sede di Commissione.

Per quanto riguarda i nidi e le scuole dell'infanzia eventuali sopralluoghi nei locali mensa sono preferibilmente effettuati una volta terminata la fase di ambientamento all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 10 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La *Commissione mensa* viene istituita con la seguente composizione:

Membri di diritto:

- l'assessore comunale competente che ricopre anche la carica di presidente della Commissione;
- il/la responsabile dell'Ufficio Comunale competente;
- il/la responsabile del centro cottura del soggetto affidatario del servizio di refezione scolastica o suo incaricato;
- l'esperto/a dietista addetto/a alla predisposizione dei menù;

Membri designati:

- n. 1 (uno) rappresentante dei docenti per ogni scuola dell'infanzia;
- n. 1 (uno) rappresentante dei docenti per ogni scuola primaria;
- n. 1 (uno) rappresentante dei docenti per la scuola secondaria di primo grado;
- n. 1 (uno) rappresentante educatore/operatore per ogni nido d'infanzia;
- fino ad un massimo di n. 2 (due) rappresentanti dei genitori/tutori per ciascun plesso scolastico con almeno un/una figlio/a frequentante;
- n. 1 (uno) rappresentante dei genitori/tutori per ogni nido d'infanzia;

I rappresentanti dei docenti e dei genitori vengono designati, ogni anno e nelle appropriate sedi, dall'Istituto Comprensivo e per i nidi d'infanzia comunali dal coordinatore pedagogico incaricato, su base di adesione volontaria e restano in carica fino alla designazione dei nuovi componenti.

I nominativi dei componenti/membri designati che fanno parte della Commissione vengono comunicati all'Amministrazione Comunale entro il mese di novembre di ogni anno.

In mancanza di comunicazione ed, in ogni caso, sino a quando questa non viene effettuata, si intendono confermati i componenti indicati nel precedente anno scolastico.

Qualora vengano a cessare per qualsiasi motivo o situazione i requisiti per la designazione a membro della commissione mensa, l'istituto Comprensivo e/o il coordinatore pedagogico incaricato, dovrà procedere, nelle appropriate sedi, alla relativa sostituzione dandone immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Possono presenziare alle riunioni della Commissione mensa il Sindaco e il/la Dirigente scolastico/a.

Non possono essere nominati membri della Commissione mensa i genitori/tutori di minori utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio di refezione scolastica ed i soggetti che operino in condizione, anche solo potenziale, di conflitto d'interesse.

La designazione dei membri non "di diritto" deve essere improntata, per quanto possibile, nell'ottica di garantire e promuovere un "pluralismo partecipativo", capace nel tempo di valorizzare un maggior numero di soggetti e contributi.

Art. 11

INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

La *Commissione mensa* si riunisce, con le forme e/o nei locali individuati dall'Amministrazione Comunale, in via ordinaria con cadenza almeno semestrale e in via straordinaria su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 5 (cinque) membri della Commissione stessa.

La prima riunione è di norma convocata dal Presidente della Commissione mensa entro il 30 novembre di ogni anno, la seconda entro il 15 marzo.

Le riunioni ordinarie della *Commissione mensa* sono convocate a cura del Presidente, mediante comunicazione scritta, trasmessa, a mezzo e-mail, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista.

Per le riunioni straordinarie il termine di convocazione, ove ne ricorra motivata necessità, può essere ridotto fino ad 1 (un) giorno solo.

La comunicazione di convocazione della *Commissione mensa* è trasmessa per conoscenza anche al/alla Dirigente scolastico/a ed al Sindaco.

L'ordine del giorno delle sedute è fissato dal Presidente, anche mediante l'inserimento e/o integrazione di eventuali argomenti pervenuti, tramite specifica richiesta scritta, dagli altri componenti della Commissione.

Il numero legale minimo per la validità di ogni seduta di Commissione è di n.8 (otto) componenti.

I componenti della *Commissione mensa* non percepiscono alcun compenso.

ART. 12

COMPORAMENTO UTENTI

Gli utenti del servizio di refezione scolastica sono tenuti a mantenere, durante la distribuzione e la consumazione dei pasti, un comportamento corretto tra di loro, verso il personale addetto, verso i locali, i mobili e le attrezzature, ad evitare schiamazzi e intralci allo svolgimento del servizio;

Il personale addetto alla refezione scolastica è tenuto a segnalare eventuali comportamenti non corretti, identificandone i responsabili.

ART. 13

COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale dipendente del Comune e/o della ditta appaltatrice addetto alla sorveglianza e alla somministrazione dei pasti, è tenuto ad un comportamento professionale, educato e corretto verso i colleghi e verso gli utenti.

Il personale suddetto è, altresì, tenuto ad avere la massima cura dei locali e delle attrezzature e ad indossare le divise previste dalle vigenti norme in materia.

Qualora pervengano all' Ufficio Servizi Scolastici segnalazioni di comportamenti scorretti da parte del personale addetto al servizio, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento del personale dipendente, si procederà al richiamo verbale, scritto, alla diffida ed eventualmente alla sospensione dal servizio del dipendente o, nel caso di ditte appaltatrici, alla revoca dell'incarico.

ART. 14 ACCORDI TRA COMUNI

Al fine di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio di refezione scolastica, il Comune può stipulare convenzioni o accordi di programma con i Comuni limitrofi, ai sensi di quanto disposto al Titolo II, Capo V, del D.Lgs. 267/2000.

ART.15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, in qualità di titolare del trattamento dati informa che tratterà i dati forniti nel rispetto della normativa vigente di cui al Reg UE 679/2016 esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia, secondo quanto indicato nell'informativa privacy allegata al modulo di domanda e pubblicata sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.



Comune di Greve in Chianti

Città Metropolitana di Firenze

Al Comune di Greve in Chianti
Piazza Matteotti 8,
50022 Greve in Chianti (FI)
Servizi Scolastici

ALLEGATO A) SCHEDA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL PASTO SERVITO

Data e ora inizio valutazione _____		<input type="checkbox"/> NIDO D'INFANZIA _____ <input type="checkbox"/> SCUOLA INFANZIA _____ <input type="checkbox"/> SCUOLA PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO _____		
PARAMETRI (MENU' del giorno)	PRIMO (specificare)	SECONDO (specificare)	CONTORNO (specificare)	FRUTTA/DESSERT DISTRIBUITA <input type="checkbox"/> mattina <input type="checkbox"/> pomeriggio <input type="checkbox"/> pasto
CONFORMITA' AL MENU' PREVISTO	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
QUANTITA' DELLE PORZIONI	<input type="checkbox"/> abbondante <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> abbondante <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> abbondante <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa	<input type="checkbox"/> abbondante <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> scarsa
TEMPERATURA DELLE PIETANZE	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> non adeguata, specificare il perché:	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> non adeguata, specificare il perché:	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> non adeguata, specificare il perché:	<input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> non adeguata, specificare il perché:
PERCENTUALE DEI BAMBINI CHE HANNO MANGIATO SULLA TOTALITA' DEI PASTI SERVITI	<input type="checkbox"/> 0%-24% <input type="checkbox"/> 25%-49% <input type="checkbox"/> 50%-74% <input type="checkbox"/> 75%-100%	<input type="checkbox"/> 0%-24% <input type="checkbox"/> 25%-49% <input type="checkbox"/> 50%-74% <input type="checkbox"/> 75%-100%	<input type="checkbox"/> 0%-24% <input type="checkbox"/> 25%-49% <input type="checkbox"/> 50%-74% <input type="checkbox"/> 75%-100%	<input type="checkbox"/> 0%-24% <input type="checkbox"/> 25%-49% <input type="checkbox"/> 50%-74% <input type="checkbox"/> 75%-100%
Si considera mangiato un cibo con avanzo nel piatto inferiore o uguale al 50%)				
INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> TR	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> TR
<p>Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio se si considera una classe di 25 bambini e di questi hanno mangiato più della metà (es. 20 bambini), la percentuale del n° dei 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.</p> <p>I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA) <input type="checkbox"/> indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA) <input type="checkbox"/> indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR) <input type="checkbox"/> indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR) 				

	PRIMO (specificare)	SECONDO (specificare)	CONTORNO (specificare)	FRUTTA/DESSERT DISTRIBUITA <input type="checkbox"/> mattina <input type="checkbox"/> pomeriggio <input type="checkbox"/> pasto
MOTIVAZIONE DEL RIFIUTO (parere del compilatore)	<input type="checkbox"/> Scotto <input type="checkbox"/> scondito <input type="checkbox"/> freddo <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> non gradito <input type="checkbox"/> altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Scotto <input type="checkbox"/> scondito <input type="checkbox"/> freddo <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> non gradito <input type="checkbox"/> altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Scotto <input type="checkbox"/> scondito <input type="checkbox"/> freddo <input type="checkbox"/> salato <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> non gradito <input type="checkbox"/> altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Acerbo <input type="checkbox"/> troppo maturo <input type="checkbox"/> ammaccato <input type="checkbox"/> troppo freddo <input type="checkbox"/> insipido <input type="checkbox"/> non gradito <input type="checkbox"/> altro (specificare)
EVENTUALI PROPOSTE/ OSSERVAZIONI DA SEGNALARE	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

Distribuzione del Pasto (prendere in esame un solo turno)		
La pulizia degli ambienti e arredi è: <input type="checkbox"/> buona <input type="checkbox"/> mediocre <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarsa	N. assistenti:	N. insegnanti:
	Loro disponibilità: <input type="checkbox"/> ottima <input type="checkbox"/> buona <input type="checkbox"/> discreta <input type="checkbox"/> altro (specificare)	Loro disponibilità: <input type="checkbox"/> ottima <input type="checkbox"/> buona <input type="checkbox"/> discreta <input type="checkbox"/> altro (specificare)
La pulizia delle stoviglie è: <input type="checkbox"/> buona <input type="checkbox"/> mediocre <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarsa	Note sulla distribuzione: <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
Il Compilatore (nome e cognome)	Ruolo	Firma