



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Circolare n. 213

**Ai Docenti Scuola Primaria
Ai Docenti Scuola Infanzia
Al Personale ATA
E p.c. al DSGA
Al sito web d'Istituto
Agli Atti**

Oggetto: Refezione Scolastica_Procedure per la segnalazione di disservizi_Scuola Primaria e Infanzia

Si comunica che, con nota prot. n. 11399 del 27/02/2025, l'Amministrazione Comunale ha reso note le **procedure per la segnalazione di disservizi per la Refezione Scolastica.**

Si invitano i docenti ad attenersi a quanto di seguito riportato.

REFEZIONE SCOLASTICA – PROCEDURE PER LA SEGNALEZIONE DI DISSERVIZI

Si riepilogano le procedure operative da attuare per la segnalazione di problematiche inerenti al servizio di refezione scolastica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ritardi nella consegna, variazioni del menù non preventivate, inconvenienti nei locali adibiti a refettori, difetti di qualità e/o quantità del cibo servito.

Le direzioni didattiche, i docenti, i collaboratori scolastici ed il personale tutto sono invitati ad assicurare il rispetto delle procedure di seguito descritte, con la finalità di contribuire a garantire l'efficacia e la tempestività dei controlli sul servizio di refezione scolastica.

Modalità di segnalazione:

- **Comunicazione immediata:**

Qualora si riscontri un problema rilevante, il segnalante è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico, il docente incaricato della mensa (membro della commissione mensa designato dalla scuola o suo sostituto) e, tramite questi, l'Ufficio comunale competente.

- **In caso di problematiche relative alla qualità del cibo durante la somministrazione:**

1. Ritirare il cibo servito e conservare un "campione" per eventuali verifiche successive.
2. Informare il Dirigente Scolastico e/o il referente mensa della scuola.
3. Comunicare l'accaduto agli addetti mensa della ditta, che si occuperanno delle opportune verifiche e azioni correttive.
4. Notificare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio comunale competente, al Dirigente Scolastico (o suo delegato) e, per conoscenza, alla ditta appaltatrice del servizio.
5. Allegare, ove ritenuto utile, una breve descrizione scritta del disservizio, indirizzata al Responsabile dell'Ufficio comunale e al Dirigente Scolastico.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Ulteriori precisazioni:

- Gli organi preposti al controllo (Amministrazione Comunale, Commissione Mensa e Azienda Sanitaria territoriale) effettuano verifiche periodiche in merito alla conduzione del servizio, controllando generi alimentari, locali, attrezzature e il menù proposto.
- Le direzioni didattiche sono invitate a garantire la non diffusione da parte del personale tutto di immagini, commenti o notizie non verificate dagli organi preposti al controllo.
- In presenza di sospetti fondati di irregolarità che possano comportare un pericolo immediato, è necessario avvisare prontamente il Dirigente Scolastico e il Responsabile comunale, i quali provvederanno a richiedere l'intervento degli operatori ASL o di altri organi competenti.
- Qualsiasi iniziativa diversa dalle procedure sin qui descritte deve essere opportunamente concordata con l'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Blonda