



COMUNE DI SOLARUSSA

*Regolamento Comunale
per il funzionamento della
Commissione Mensa Scolastica*

Approvato con delibera CC n.9/13.03.2012

Publicato dal 10.04.2012 al 25.04.2012
Reg.Publ. n.265

ART. 1 – ISTITUZIONE E FUNZIONI

L'Amministrazione Comunale ritiene di avvalersi della collaborazione della Commissione Mensa (CM), come organo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il comune di Solarussa fornisce agli alunni della scuola statale dell'infanzia.

Essa rappresenta una risorsa per l'amministrazione comunale, per la scuola e per le famiglie, in quanto le sue funzioni consistono nel:

- monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative;
- verificare il rispetto del capitolato d'appalto e l'adesione alle linee guida per la ristorazione scolastica;
- facilitare la comunicazione fra le istituzioni e gli utenti al fine di garantire la trasparenza del servizio di refezione;
- farsi portavoce di segnalazioni pervenute dagli utenti;
- attivare collaborazioni tra l'utenza, l'amministrazione ed i servizi dell'azienda sanitaria per proporre programmi e attività in tema di educazione alimentare e promozione della salute di alunni, genitori, personale scolastico e comunità.

I pareri della CM sono consultivi, propositivi e non vincolanti per l'amministrazione comunale.

Il presente regolamento disciplina pertanto le modalità di funzionamento della commissione e i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

La CM è composta da:

- due rappresentanti effettivi e due supplenti dei genitori di alunni che utilizzano il servizio di refezione della scuola dell'infanzia;
- un docente che utilizza il servizio di refezione, della scuola dell'infanzia;
- un rappresentante dell'amministrazione comunale (sindaco o assessore o delegato);
- un rappresentante della ditta appaltatrice;
- il responsabile di procedimento del servizio mensa.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della CM:

- il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Solarussa;
- esperti della ASL (nutrizionista etc...) in specifiche materie attinenti la mensa scolastica.
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CM.

ART. 3 – NOMINA E FUNZIONE DEI COMPONENTI

I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che compongono la CM sono designati e nominati dagli organi collegiali scolastici fra i soggetti che si rendono disponibili. I loro nominativi devono essere comunicati dalla Scuola all'amministrazione comunale che provvederà con delibera della Giunta comunale alla nomina della CM.

L'elenco dei componenti della CM è pubblicato nel sito web del Comune e nella bacheca delle scuole.

La CM resta in carica per due anni scolastici e i componenti possono essere rieletti, ma dovranno essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli ed in caso di due assenze consecutive non giustificate.

I componenti della CM non percepiscono alcun compenso.

La CM si riunisce presso una sede comunale.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due/tre volte, all'inizio e durante l'anno scolastico.

La funzione di **presidente** verrà assunta dal sindaco o assessore delegato che svolgerà i seguenti compiti:

- convoca le riunioni; le convocazioni sono disposte almeno 6(sei) giorni non festivi prima delle sedute.
- formula l'ordine del giorno, affinché si comprendano chiaramente gli argomenti da trattare;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- riferisce l'esito del monitoraggio;
- effettua l'elaborazione dei dati rilevati dalle schede di sopralluogo e li riporta alla CM.

Il segretario ha i seguenti compiti:

- collabora con il presidente e predisponde gli atti per il funzionamento della CM;
- verbalizza le sedute.
- porta a conoscenza dei genitori il menù del servizio mensa

Per motivi tecnico-organizzativi, il ruolo del segretario coincide con il responsabile di procedimento del servizio mensa.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal presidente e dal segretario, saranno inviati a tutti i componenti. Copia del verbale verrà affisso nella bacheca della scuola.

Il rappresentante dell'istituzione scolastica

L'insegnante referente deve farsi portavoce con il dirigente scolastico e i colleghi delle proposte emerse in CM .

Il rappresentante della ditta di ristorazione collabora fattivamente alla risoluzione delle problematiche emerse in sede di CM e alle iniziative di educazione alimentare.

I rappresentanti dei genitori riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM e alle proposte di soluzione delle criticità, raccolgono ulteriori suggerimenti e indicazioni.

ART. 4 - TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

È essenziale che tutti i componenti della CM conoscano il capitolato d'appalto e le linee guida per la ristorazione scolastica in vigore, per poterne verificare il rispetto durante i sopralluoghi, in ordine a:

- corrispondenza tra numero dei pasti e numero degli utenti;
- conformità dei pasti somministrati al menù adottato;
- gradimento del cibo da parte degli utenti;
- rispetto delle grammature e correttezza delle porzioni;
- valutazione della qualità dei cibi, attraverso l'assaggio di apposite porzioni;

- funzionamento e qualità del servizio, presentazione dei pasti;
- pulizia dei locali.

Per ogni sopralluogo verrà utilizzata la scheda allegata al presente documento.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

Le verifiche competono a ciascun membro della CM.

I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso, ma l'accesso è soggetto alle disposizioni dell'Istituto Comprensivo. I componenti della CM potranno accedere ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti, e nei locali di cottura dove il pasto è preparato. I componenti la CM non necessitano del Libretto di Idoneità Sanitaria né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, **in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.**

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della commissione mensa potranno accedere al refettorio in numero di 3/4 per volta e nei locali cucina massimo in numero di 2/3 per volta, limitandosi ad assistere alle diverse fasi della preparazione e della somministrazione dei pasti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

Durante le visite sarà prestata la massima attenzione per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario.

Per valutare meglio la qualità del servizio potrà essere richiesto al responsabile del centro di cottura o alla cuoca, 2 pasti completi previsti nel menù giornaliero, che saranno oggetto di rimborso da parte del Comune.

I membri della commissione non potranno procedere a prelievi di sostanze alimentari: per i sopralluoghi presso il centro di cottura saranno dotati di camici e cuffie monouso forniti dal comune.

Il controllo della CM può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto.

L'orario previsto durante l'effettuazione dei controlli sarà il seguente: dalle ore 9,30 alle 13,30 .

La Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può richiamare il personale addetto alla mensa scolastica, riferire allo stesso osservazioni o reclami o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

L'attività dei commissari deve limitarsi all'osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio durante la preparazione, distribuzione ed il consumo dei pasti e quindi:

- non devono servirsi da soli degli alimenti, di stoviglie e posateria;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti né esprimere valutazioni di sorta;
- devono astenersi dai sopralluoghi in caso di malattie dell'apparato respiratorio e gastrointestinale.

I componenti della CM che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal Presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dalla CM.

ART. 6 – MODULISTICA

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CM compilerà la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento, che dovrà essere trasmessa tempestivamente al responsabile di procedimento del servizio mensa - ufficio istruzione del Comune, soprattutto nei casi in cui vengono rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'ufficio medesimo.

SCHEDA SINTESI TRIMESTRALE

PERIODO [] settembre – dicembre
[] gennaio – marzo
[] aprile - giugno

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| a | Aspetti Qualitativi | |
| b | Aspetti quantitativi | |
| c | Aspetti organizzativi | |
| d | Valutazioni Gradimento Menù | |

Note e proposte :

Rilevazione del giorno _____

ORARIO DI ARRIVO _____

Addetti n. _____

-corrispondenza al menù [SI] [NO]

- Eventuali variazioni _____

- Osservazioni :

| | Quantità | Gradimento | Qualità | Scarto |
|-----------|----------|------------|---------|--------|
| 1° piatto | | | | |
| 2° piatto | | | | |
| contorno | | | | |
| frutta | | | | |
| pane | | | | |

Servizio di distribuzione:

-stato dei locali(puliti, ordinati ecc.)_____

-rispetto dei tempi _____

Personale :

- Utilizzo del vestiario _____

- Rapporto con l'utenza _____

NOTE E PROPOSTE _____
