

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COMMISSIONE MENSA DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

approvato con delibera di C.C. n. 53 del 9/06/2008

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto le modalità di funzionamento della Commissione Mensa Comunale, d'ora in poi richiamata con la sigla CMC;
2. La CMC ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza;
3. La CMC é costituita a livello comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito del servizio di refezione scolastica nei plessi scolastici in cui lo stesso viene erogato;
4. Collaborano con la CMC i servizi dell'ASL e i gestori delle scuole presenti sul territorio comunale per la promozione di programmi ed attività di educazione alimentare e nutrizionale nei confronti degli alunni e dei loro genitori, del personale docente e non docente e per promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio nel suo complesso;
5. Con le stesse finalità le singole Autonomie Scolastiche, i cui utenti utilizzano il servizio di refezione scolastica, possono istituire al loro interno le Commissioni Mensa d'Istituto, d'ora in poi richiamate con la sigla CMI.

Art. 2 – Composizione della CMC

1. La CMC é composta da:
 - **Rappresentanti dell'utenza:**
 - n. 1 rappresentante dei genitori per ogni Autonomia Scolastica, i cui figli utilizzano il servizio di refezione, nominato secondo le modalità che l'Istituto riterrà più idonee, con l'unico vincolo che tale rappresentante deve fare parte anche della CMI, di cui al successivo art. 7;
 - n. 1 rappresentante del personale docente per ogni Autonomia Scolastica che utilizza il servizio di refezione, nominato secondo le modalità che l'Istituto riterrà più idonee;
 - **Membri di diritto:**
 - Assessore alle Politiche Sociali Culturali ed Educative o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - Dirigente del Servizio Sociale ed Educativo o suo delegato;
 - **Personale tecnico:**
 - n. 1 rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio di refezione;
 - Dietista individuato dal Comune;
2. E' facoltà della CMC invitare alle riunioni un rappresentante della competente istituzione sanitaria (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della A.S.L), secondo quanto previsto nel successivo art. 11;

Art. 3 – Nomina e durata della CMC

1. La CMC é nominata con provvedimento del Dirigente competente.
2. I componenti della CMC vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri;
3. I nominativi dei membri della CMI, incaricati di far parte della CMC, vengono comunicati alla Direzione Servizi Sociali ed Educativi, Ufficio Amministrazione Servizi Scolastici, entro il 15 ottobre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico. La perdita del requisito elettivo (insegnante o genitore) fa decadere dall'incarico ed il membro deve essere immediatamente sostituito;
4. L'elenco completo dei componenti della CMC é comunicato alla Dirigenza Scolastica, alla Ditta appaltatrice del servizio di refezione ed alla A.S.L. competente.

Art. 4 – Modalità di funzionamento della CMC

1. La prima riunione é indetta dal Presidente entro 20 giorni dalla nomina della CMC;
2. In occasione della prima seduta la CMC elegge al proprio interno il Vicepresidente e il Segretario;
3. La CMC può essere convocata, oltre che dal Presidente, anche su richiesta di uno o più componenti. In ogni caso la convocazione (mediante posta elettronica o fax) deve avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni liberi.
La CMC si riunirà nelle ore pomeridiane compatibilmente con le attività didattiche.
Le riunioni saranno valide quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti.
La CMC si riunisce almeno 3 volte l'anno, di cui almeno una volta all'inizio dell'anno scolastico;
4. Nel caso di assenze ingiustificate per 2 volte consecutive é prevista la decadenza dall'incarico;
5. La CMC decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza;
6. Il Presidente si avvale dello staff tecnico dell'Ufficio Amministrazione Servizi Scolastici per la convocazione delle riunioni e per ogni altra attività della Commissione.

Art. 5 – Compiti del Presidente e del Segretario

1. Il Presidente svolge compiti di coordinamento e di collegamento con gli organi istituzionali, convoca e presiede la CMC, sovrintende all'esercizio corretto delle funzioni della stessa;
2. Il Segretario, individuato di volta in volta tra il personale amministrativo dell'ufficio competente, redige i verbali delle riunioni per punti generali. I verbali, approvati dalla Commissione nella seduta successiva, dovranno essere divulgati agli altri soggetti di cui al successivo art.10.

Art. 6 – Funzioni dei membri della CMC

1. I rappresentanti della CMC svolgono le seguenti funzioni:
 - partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della Commissione;
 - svolgono funzioni di portavoce e di referente per la CMI di cui fanno parte;
 - verificano lo stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione

- dalla CMC;
- vigilano sul buon andamento del servizio di refezione e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti, anche avvalendosi di schede di monitoraggio predisposte dall'Ufficio Comunale competente;
 - suggeriscono iniziative culturali ed educative e specifici percorsi didattici diretti a favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata;
 - partecipano a visite presso le singole mense, nonché presso il centro di preparazione e confezionamento dei pasti della Ditta appaltatrice del servizio, volte a verificare la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di conservazione, cottura e confezionamento, il comportamento igienico-sanitario del personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro;
 - la visita al centro di cottura potrà essere effettuata non più di tre volte l'anno e potrà avvenire solo se accompagnati dal responsabile della cucina e solo nei momenti di non operatività per non intralciare il corretto svolgimento delle fasi a rischio dal punto di vista igienico-sanitario. Di regola, l'accesso al locale di produzione dei pasti è consentito al mattino prima dell'inizio delle operazioni di cucina; la durata delle operazioni di controllo specificamente riferite al locale di cucina, non potrà comunque superare i quindici minuti;
 - la visita ai locali di refezione è consentita, in ogni giornata, ad un numero di componenti non superiore a due (tre, se l'insegnante membro della Commissione è in servizio presso la sala di refezione). Il numero di visite complessive per ogni plesso scolastico non può essere superiore ad una ogni tre mesi. La data della visita verrà comunicata al Dirigente Scolastico entro le ore 10.00 del giorno stesso dall'Ufficio Comunale preposto e non potrà superare i quindici minuti;
 - durante le visite i componenti della CMC manterranno una condotta conforme alle norme igienico-sanitarie: non potranno toccare alimenti crudi o cotti pronti per il consumo, utensili, attrezzature e stoviglie; inoltre non dovranno usare servizi igienici riservati al personale e dovranno astenersi dai sopralluoghi in caso di tosse, malattie da raffreddamento o dell'apparato gastro-intestinale;
 - sempre per ragioni igienico-sanitarie, i locali di refezione scolastica non possono essere utilizzati per altro scopo, seppure nell'ambito delle attività dell'Istituto. Qualora se ne presenti la necessità dovrà essere adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi.

Art. 7 – Istituzione , composizione, nomina e durata in carica della CMI

1. L'istituzione, la composizione e la nomina della Commissione Mensa d'Istituto è demandata alle scelte autonome dei singoli Istituti Scolastici, con il solo vincolo di prevedere che il membro individuato a far parte della CMC faccia anche parte della CMI e ne svolga funzioni di portavoce;
2. Non potranno essere nominati membri della CMI gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio di refezione;
3. I componenti delle CMI vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri;

Art. 8 - Funzioni dei membri della CMI

1. I rappresentanti della CMI svolgono le seguenti funzioni:
 - Partecipano alle riunioni della Commissione secondo le modalità stabilite da ogni Autonomia Scolastica;

- Sono informati sui lavori e le decisioni assunte dalla CMC da parte del portavoce/referente di cui all'art. 7;
- Partecipano alle visite presso il centro cottura della Ditta appaltatrice del servizio secondo le stesse finalità, modalità e comportamenti igienico-sanitari di cui all'art. 6
- Partecipano alle visite presso le singole mense secondo le stesse finalità, modalità e comportamenti igienico-sanitari di cui all'art. 6, con i seguenti compiti particolari:
 - a) verifica dell'allestimento, pulizia ed igiene dei locali adibiti a refettorio e delle attrezzature;
 - b) verifica del servizio di erogazione dei pasti, in particolare:
 - la rispondenza dei pasti erogati ai menù ed alle tabelle dietetiche;
 - le modalità di distribuzione dei pasti;
 - il rispetto delle diete speciali previste per motivi sanitari, religiosi o etici.
 - c) verifica della qualità e gradibilità del pasto anche chiedendo al personale addetto alla distribuzione di poter assaggiare il pasto (porzione assaggio) in uno spazio distinto e separato dal refettorio al momento della distribuzione e dopo che siano stati serviti tutti i bambini. E' pertanto vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio ed é vietato rivolgersi ai bambini per chiedere pareri sulla qualità del cibo;

Art. 9 – Modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio sulla qualità del servizio

1. Di ciascun sopralluogo effettuato, la C.M.C e la CMI redigerà una scheda di valutazione sintetica che dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione Servizi Scolastici entro tre giorni dalla verifica;
2. Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto;
3. L'attività di monitoraggio della qualità del servizio avverrà anche attraverso la somministrazione (due volte l'anno) di questionari diretti all'utenza: bambini, genitori (rappresentanti di mensa), insegnanti;
4. I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in clima di collaborazione tra il Comune e le Autonomie Scolastiche, anche al fine non arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa di cui la refezione scolastica costituisce uno dei momenti fondamentali.

Art. 10 – Supporto organizzativo

1. Il Comune assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della CMC ed in particolare:
 - individua nell'Ufficio Amministrazione Servizi Scolastici un referente che funga da supporto organizzativo necessario per il funzionamento della CMC;
 - assicura la disponibilità dei documenti amministrativi relativi al servizio di refezione scolastica,
 - invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della stessa e al Dirigente scolastico per l'affissione nelle bacheche per la visione ai genitori.

Art. 11 – Rapporti con la A.S.L.

1. Alle riunioni della CMC potrà essere richiesta, mediante preavviso scritto di almeno 5 giorni liberi, la partecipazione di un rappresentante della competente istituzione sanitaria - Servizio

Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della A.S.L .

Art. 12 – Pubblicità e controllo

- 1.** Copia del presente regolamento sarà approvato e pubblicizzato secondo la normativa in vigore.
Una volta formalizzato, sarà trasmesso, per conoscenza, alla Dirigenza Scolastica e alla A.S.L. competente.