COMUNE DI CANTELLO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA (di seguito il "Regolamento")

INDICE

Articolo 1 – Ruolo e compiti

Articolo 2 – Composizione e nomina

Articolo 3 – Modalità di funzionamento

Articolo 4 – Rapporti con il Comune

Articolo 5 – Modalità di comportamento e norme igieniche

Art. 1 Ruolo e compiti

La commissione mensa (di seguito la "Commissione") esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:

- collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale;
- monitoraggio dell'accettabilità del pasto e verifica dell'andamento della gradibilità del menu proposto attraverso idonei strumenti di valutazione (vedi allegati);
- monitoraggio della qualità del servizio erogato nel suo complesso;
- consultazione per quanto riguarda le variazioni del menu scolastico; inoltre la Commissione può pronunciarsi in merito alle variazioni del menu scolastico e sulla corretta applicazione delle modalità di erogazione del servizio, previste dal capitolato d'appalto.

Art. 2 Composizione e nomina

La Commissione è composta da:

- n. 1 (uno) genitore in rappresentanza della Scuola dell'Infanzia, designato nell'ambito dei rappresentanti di classe eletti e n.1 (uno) genitore sostituto designato secondo le stesse modalità;
- n. 2 (due) genitori in rappresentanza della Scuola primaria, designati nell'ambito dei rappresentanti di classe eletti e n.1 (uno) genitore sostituto designato secondo le stesse modalità;
- n. 2 (due) docenti: 1 (uno) per la Scuola dell'Infanzia e 1 (uno) per la Scuola Primaria, entrambi designati dall'Istituto Comprensivo;
- n. 1 (uno) rappresentante del Comune designato dalla Giunta Comunale.

Non potranno essere nominati quali membri della Commissione:

a) genitori non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio;
b) genitori di alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

La Commissione viene nominata dalla Giunta Comunale e, di norma, viene a scadere al termine di ciascun mandato amministrativo.

Qualora intervengano modificazioni relative ai nominativi dei componenti, queste devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale, la quale provvederà alla surroga entro il termine di giorni 20 dall'avvenuta conoscenza del nuovo nominativo nonché ad informare la ditta appaltatrice del servizio gestione mensa.

Art. 3 Modalità di funzionamento
La Commissione:

- stabilisce il calendario delle riunioni e delle visite ai refettori;
- acquisisce la documentazione relativa al servizio mensa (capitolato speciale d'appalto, menu, grammature ecc.);
- individua al proprio interno le modalità che ritiene opportune per svolgere il ruolo consultivo e di collegamento.

Il responsabile dell'area istruzione del Comune si occuperà, su richiesta del rappresentante comunale in seno alla Commissione stessa, della parte amministrativa (convocazioni delle riunioni, prenotazione di spazi comunali a disposizione, preparazione documentazione, stesura verbali …).

Art. 4 Rapporti con il Comune
L'Amministrazione Comunale rende disponibile la sede per lo svolgimento degli incontri della Commissione e, nelle persone del responsabile dell'area istruzione e dell'Assessore ai servizi sociali ed educativi e/o suo delegato si impegna a fornire il supporto necessario per l'operatività della Commissione e ad incontrare i rappresentanti della stessa.
L'Amministrazione Comunale, per il controllo sul servizio di ristorazione, si puó avvalere della collaborazione di un tecnico; la Commissione può richiedere la consulenza di tale figura professionale, previo accordo con l'ufficio comunale.

Art. 5 Modalità di comportamento e norme igieniche
I rappresentanti della Commissione potranno accedere ai locali di consumo dei pasti delle singole sedi scolastiche, con modalità e tempi che non intralcino la corretta esecuzione del servizio in favore degli alunni.

Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al responsabile del refettorio o a chi ne svolge le funzioni.
I rappresentanti della Commissione non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finali) né assaggiare cibi nel locale cucina.
Deve essere, infatti, esclusa qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e/o con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione non devono pertanto toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelle appositamente messe a loro disposizione.
L'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, da parte dei rappresentanti della Commissione , in numero di almeno tre, di cui un genitore, un docente ed obbligatoriamente il rappresentante designato dal Comune.
L'assaggio dei cibi, appositamente preparati dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione.
I componenti della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita se soffrono di patologie quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo raffreddore, tosse e/o malattie gastrointestinali.
Di ciascun sopralluogo effettuato, sia esso positivo o negativo, la Commissione dovrà redigere una scheda di valutazione da far pervenire all'Amministrazione –

area istruzione, in tempo utile per una concreta valutazione ed un eventuale intervento efficace.

ALLEGATI:
A – TRACCIA VERBALE COMMISSIONE MENSA
B - MODULO DI CONTESTAZIONE GRAVE
(da utilizzarsi solo in caso di necessità)