

MANUALE OPERATIVO PER LE ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

ART 1

ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle Linee di indirizzo nazionale e regionale e dall'art. 27 del capitolato speciale d'appalto, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 91 del 25/07/2019, è istituita la Commissione Mensa per il servizio di refezione scolastica di competenza del Comune di Sogliano Cavour.
2. La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica delle scuola dell'Infanzia paritaria del territorio comunale.
3. La Commissione rappresenta una risorsa che può contribuire al miglioramento sia della qualità del servizio offerto e sia delle relazioni con l'utenza. Per la qualità del servizio di ristorazione si intende preparare e somministrare pasti:
 - Igienicamente sicuri;
 - di valore nutrizionale adeguato;
 - accettati e percepiti positivamente dalla maggioranza dell'utenza.

ART. 2

COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La commissione mensa è l'organismo rappresentante l'utenza del servizio di ristorazione scolastica ed è costituita da genitori degli utenti e da rappresentanti dei docenti.
2. La Commissione non può ricoprire funzioni gestionali, di competenza dell'amministrazione comunale e del gestore del servizio (in base alle rispettive competenze), né funzioni di controllo igienico-sanitario, di competenza della ASL e di altre Autorità addette ai controlli.
3. La Commissione mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, funzioni propositive e consultive, in particolare i suoi compiti sono quelli di realizzare un proficuo collegamento tra utenza, amministrazione comunale, ASL e gestore del servizio per:
 - Raggiungimento degli obiettivi di qualità e nutrizionali;
 - Monitoraggio dell'accettabilità del pasto;
 - Proposte di variazione del menù scolastico in cooperazione con altri soggetti;
 - Istanze provenienti dall'utenza.
4. La Commissione è composta da:
 - n. 2 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia;
 - n. 1 dirigente scolastico o suo delegato;
 - n. 2 docenti.

Partecipa, di diritto, n. 1 rappresentante dell'amministrazione comunale nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato e, qualora convocati, n. 1 responsabile designato dalla Ditta appaltatrice del servizio e n. 1 rappresentante della ASL individuato dalla stessa.

5. L'amministrazione comunale, acquisiti i nominativi dei componenti designati provvede, con proprio atto, alla nomina degli stessi, i quali esercitano i compiti e le funzioni ivi attribuite.
6. Il provvedimento di nomina della Commissione è comunicato dal Responsabile del Settore

Affari Generali all'A.S.L. (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) ed alla Ditta appaltatrice.

7. Nella seduta di primo insediamento viene individuato il Presidente tra i suoi componenti ed il segretario verbalizzante della stessa;
8. I 2 genitori componenti la Commissione mensa vengono eletti annualmente dai genitori degli alunni e, contestualmente, verranno individuati anche 2 componenti supplenti per consentire eventuali sostituzioni;
9. I docenti delegati componenti della Commissione vengono nominati annualmente dal Dirigente scolastico.
10. I componenti la commissione durano in carica per un anno scolastico.

ART. 3

COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Scopo della Commissione mensa è quella di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.
2. La Commissione esercita le proprie attività di:
 - ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune e l'ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono all'utenza stessa;
 - ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte.

ART. 4

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. La Commissione viene convocata periodicamente, almeno tre volte durante l'anno scolastico, dal Presidente con lettera scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima della data prevista salvo i casi di urgenza.
2. La verbalizzazione è a cura del componente all'uopo individuato, salvo delega ad altro componente.
3. La Commissione mensa, o i singoli componenti, possono richiedere ulteriori convocazioni su specifica richiesta, indicando l'eventuale ordine del giorno. Le date delle riunioni verranno stabilite, in quest'ultimo caso, di comune accordo, in base alla disponibilità dei locali, messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
4. Le riunioni della Commissione mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, arrotondato all'unità superiore.

ART. 5

RAPPORTI CON L'ASL E CON LA DITTA ESTERNA

1. Alle riunioni della Commissione mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'A.S.L., o di altro personale coinvolto nel servizio di ristorazione, mediante avviso scritto, ovvero di consulente ed esperti in materie e problematiche di interesse per le materie trattate dalla Commissione

ART. 6

VALUTAZIONI ED OSSERVAZIONI

1. Oggetto di valutazione, osservazione e verifica della Commissione mensa, attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte "*schede commissione mensa*" possono essere:
 - La gradevolezza e la palatabilità degli alimenti;

- L'indice di gradimento, attraverso rilevazioni dei residui nei piatti;
 - La consistenza delle porzioni e la loro corrispondenza alla tabella dietetica;
 - L'organico del personale addetto in termini di numero, capacità, cortesia, ecc.
2. E' diritto della Commissione mensa procedere al controllo del servizio al fine di:
- a. *Rilevare la corretta applicazione dei menu:*
 - verifica del rispetto del menu previsto da calendario e da eventuali disposizioni successive;
 - verifica della gradibilità dei pasti somministrati;
 - b. *Verificare la conservazione delle derrate:*
 - verificare le date di scadenza dei prodotti;
 - c. *Verificare lo stato di pulizia degli ambienti:*
 - valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori;
 - verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.

ART. 7

MODALITÀ' DI COMPORTAMENTO/VISITE DI CONTROLLO

1. Ai componenti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previa autorizzazione rilasciata dal referente dell'Amministrazione Comunale, di accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei Contenitori. A tal fine, per non intralciare il corretto svolgimento delle attività degli operatori del servizio sotto il profilo igienico – sanitario ed operativo, i sopralluoghi sono consentiti ad un numero di componenti la Commissione non superiore a due, previa richiesta scritta e motivata, da inoltrarsi congiuntamente al dirigente scolastico;
2. I componenti la Commissione si dovranno limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti;
3. Durante il sopralluogo presso il Centro di cottura dovranno essere messi a disposizione da parte della Ditta camici monouso e copricapo.
4. I controlli sul cibo somministrato possono avvenire solo mediante assaggio del cibo offerto agli utenti e non attraverso il consumo di un intero piatto e/o del pasto completo;
5. Non è consentita ai componenti la Commissione alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature.
6. Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto; per ogni richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro di cottura e/o del refettorio.
7. Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa redigerà un verbale e la scheda di valutazione da far pervenire al Dirigente Scolastico ed al l'Ufficio Servizi Scolastici dell'Amministrazione Comunale.
8. I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

ART. 8

SOSTITUZIONI

1. Ai fini della carica, i componenti dimissionari o decaduti, verranno sostituiti con altrettanti disponibili previamente individuati come indicato all'art. 2 punto 8. In caso di dimissioni volontarie o dovute a causa di forza maggiore che avvengano durante l'anno scolastico, si procederà alla sostituzione dei componenti.

ART. 9

REVOCA INCARICO

1. Qualora il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Sogliano Cavour riscontri, da parte di componenti la Commissione mensa, il mancato rispetto di quanto dettato dal presente manuale operativo, procederà a formulare regolare contestazione e, qualora le inadempienze rilevate rivestano carattere di gravità, si provvederà a rimuovere immediatamente i membri in questione dall'incarico.

ART. 10

NORME IGIENICHE

1. L'attività della Commissione mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.
2. rappresentanti della Commissione mensa non devono toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come specificato, nei singoli plessi sarà a disposizione tutto il necessario.
3. I membri della Commissione mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso malattie infettive o virali.