



Comune di Casaletto Lodigiano
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

Approvato con deliberazione C.C. n. del

Art. 1 – SCOPO

Lo scopo della Commissione Mensa è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo, collaborando con l'Amministrazione Comunale e con la Ditta appaltatrice.

Art. 2 – RUOLO E COMPETENZA

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse dell'utenza:

- a) un ruolo di collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio;
- b) un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- c) un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e controllo del rispetto del capitolato d'appalto.

Art. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA

La Commissione Mensa è nominata con Delibera di Giunta Comunale ed è composta dai seguenti membri:

- n. 1 Assessore alla Pubblica Istruzione
- n. 1 Rappresentante della Ditta appaltatrice del servizio mensa
- n. 1 Rappresentante del gruppo di maggioranza
- n. 1 Rappresentante per ciascuno dei gruppi di minoranza
- n. 2 Insegnanti della scuola Primaria di Mairano
- n. 1 Insegnante della scuola dell'Infanzia di Casaletto Lodigiano
- n. 2 Genitori della Scuola Primaria di Mairano
- n. 1 Genitore della Scuola Dell'Infanzia di Casaletto Lodigiano

L'Assessore alla Pubblica Istruzione e un Rappresentante della Ditta che fornisce il servizio sono membri di diritto della Commissione Mensa.

L'Assessore alla Pubblica Istruzione svolge anche il ruolo di Presidente della Commissione mensa con funzioni di coordinamento e di collegamento con l'Amministrazione Comunale.

Nel corso della prima riunione della commissione mensa deve essere nominato, tra i componenti della stessa, un Segretario che ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte e di trasmetterli entro i 3 giorni successivi all'Amministrazione Comunale, di raccogliere e conservare tutta la documentazione inerente i lavori della Commissione (incluse le schede di monitoraggio).

I rappresentanti dei genitori vengono eletti tra i genitori degli alunni utenti della mensa scolastica in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe.

La Commissione Mensa resta in carica per un anno, da settembre a giugno, salvo sostituzioni per rinunce all'incarico.

All'inizio del mandato l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune avrà cura di inviare, a ciascun membro della Commissione Mensa:

- lettera di nomina
- autorizzazione per l'accesso alla cucina e ai refettori
- copia del presente Regolamento
- copia del capitolato d'appalto per la gestione della mensa
- tabelle dietetiche
- requisiti merceologici delle derrate alimentari.
- tesserino di riconoscimento .

Art. 4 – INSEDIAMENTO E RIUNIONI

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'Art.3 del presente regolamento.

Sino al momento dell'insediamento della nuova commissione resterà in vigore la commissione esistente.

La Commissione Mensa dovrà insediarsi entro il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso.

La Commissione Mensa si riunisce con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione o su richiesta di almeno 6 membri.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura dell'ufficio Pubblica Istruzione mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail almeno tre giorni prima della convocazione.

Il Presidente fissa l'ordine del giorno che potrà essere eventualmente integrato/modificato da argomenti proposti dai componenti della commissione.

Le riunioni della Commissione mensa sono valide quando risultano presenti almeno il 50% più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti, in caso di parità sarà vincolante il voto del Presidente.

Art. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

L'accesso al centro cottura/cucina e dispensa è consentito ad un massimo di due membri della Commissione Mensa per volta, che dovranno informare il giorno stesso del sopralluogo l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Art. 6 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICO/SANITARIE

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- a) partecipano con diritto di proposta alle riunioni della Commissione;
- b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;
- c) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- d) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
- e) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
- f) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
- g) verificano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
- h) controllano l'accettabilità del pasto;

Durante i sopralluoghi i componenti della Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto;
- b) non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio;
- c) gli assaggi dovranno essere richiesti al personale di distribuzione o al Responsabile del centro di cottura e/o della Ditta;
- d) non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi nel locale cucina;
- e) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti

per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;

f) l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa;

g) l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana da un numero di rappresentanti non superiore a due per visita.

h) non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;

i) i membri della commissione per accedere ai locali di preparazione e consumo dei pasti devono essere muniti di adeguato abbigliamento igienico (cuffia, copriscarpe...) che sarà fornito dalla ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica.

I membri della commissione durante i sopralluoghi dovranno esporre il tesserino di riconoscimento che avrà validità fino alla durata in carica in seno alla commissione.

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere la scheda di valutazione fornita dall'Amministrazione Comunale allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale, da far pervenire alla stessa (ufficio Pubblica Istruzione del Comune), **entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.**

Per rilievi di particolare gravità la segnalazione dovrà essere fatta pervenire il giorno stesso.

Copia del presente regolamento dovrà essere conservato ed esposto presso il locale mensa.

INDICE

Art. 1 – SCOPO

Art. 2 – RUOLO E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA

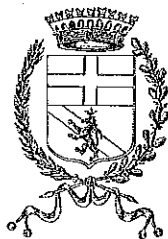
Art. 3 – COMPOSIZIONE

Art. 4 – INSEDIAMENTO E RIUNIONI

Art. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 6 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICO/SANITARIE

- CHECK LIST PER IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE



COMUNE DI CASALETTO LODIGIANO

PROVINCIA DI LODI

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Sede di osservazione:

scuola d'infanzia

scuola primaria

cucina

refettorio

La tabella dietetica utilizzata è stata validata dall'ASL della Provincia di Lodi SI NO

Il menù preparato è conforme a quello previsto in tabella dietetica per la giornata corrispondente

SI NO

se no, specificare le modifiche _____

e le motivazioni _____

l'appetibilità complessiva delle diverse portate del menù, valutate a seguito di assaggio, risulta:

gradevole accettabile insufficiente

osservazioni _____

grado di accettazione delle porzioni da parte degli alunni:

- buono (preparazione con scarti < 25%)
- sufficiente (preparazione con scarti compresi tra 25% e 50%)
- insufficiente (preparazioni con scarti >50%)

osservazioni _____

grado di pulizia delle stoviglie e dei locali

- buono
- sufficiente
- insufficiente

osservazioni _____

sono presenti alunni che necessitano di dietoterapia SI NO

sono presenti le tabelle dietetiche speciali per gli alunni che necessitano di dietoterapia

SI tutte SI alcune n. _____ NO

Le tabelle dietetiche speciali sono state elaborate da personale qualificato, chiaramente identificabile

SI tutte SI alcune n. _____ NO

Per gli alunni che necessitano di dietoterapia, il menù preparato nella giornata corrisponde a quello previsto nella tabella dietetica speciale SI NO

Se no specificare le modifiche _____

E le motivazioni _____

Il personale addetto alla preparazione e/o alla distribuzione del pasto corrisponde numericamente a quanto previsto in sede contrattuale o, se non previsto, risulta comunque idoneo SI NO

Il tempo impiegato per la distribuzione dei pasti risulta : IDONEO NON IDONEO

Le materie prime risultano in linea con quanto previsto nel capitolato d'appalto SI NO

Eventuali osservazioni _____

Check List compilata da _____