



Comune di Settimo Milanese

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

**Dipartimento Cultura e Politiche Sociali
febbraio 2014**



COMPANY WITH
QUALITY SYSTEM
CERTIFIED BY DNV
= ISO 9001 =



PREMESSA

La Commissione Mensa (**C.M.**) è un organo operativo volontario legittimamente riconosciuto, previsto sia dalle Linee di indirizzo Nazionale, sia dalla Normativa Regionale in materia di Ristorazione scolastica - Decreto Direzione Generale Sanità 1° Agosto 2002 n. 14833 *“Linee guida della Regione Lombardia per la Ristorazione scolastica”*. Essa consente ai cittadini con figli in età scolare di partecipare in maniera attiva e propositiva per contribuire al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica.

1. RUOLO E COMPITI DELLA C.M.

La Commissione Mensa nell'interesse dell'utenza esercita funzioni di:

- 1.1. collegamento tra utenti, Comune/soggetto titolare del servizio e Società di Ristorazione, facendosi carico di riportare suggerimenti e reclami che pervengono dall'utenza;
- 1.2. collaborazione nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, per la promozione e la diffusione della cultura di una sana e responsabile alimentazione;
- 1.3. monitoraggio e valutazione della qualità del servizio, del rispetto del capitolato, dell'accettabilità del pasto, secondo le istruzioni impartite dal Responsabile Ufficio Qualità, in riferimento al Manuale ed ai moduli previsti;
- 1.4. consultazione nella scelta dei menu scolastici, delle loro variazioni e delle modalità di erogazione del servizio

2. COSTITUZIONE DELLA C.M. E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

2.1. La Commissione Mensa è costituita nell'ambito del territorio comunale.

2.2. È composta da genitori che abbiano figli utenti del servizio e insegnanti/educatori delle Istituzioni scolastiche:

- n. 4 genitori per le scuole dell'infanzia (due per ciascuno dei due plessi ovvero un membro effettivo e uno supplente per ciascun plesso),
- n. 6 genitori per le scuole primarie (due per ciascuno dei tre plessi ovvero un membro effettivo e uno supplente per ciascun plesso),
- n. 2 genitori per la scuola secondaria (ovvero un membro effettivo e uno supplente) dell'Istituto Comprensivo, designati dal Consiglio d'Istituto da una lista di candidati volontari;

n. 2 insegnanti per le scuole dell'infanzia, n. 3 insegnanti per le scuole primarie, n. 2 insegnanti per la scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo, designati dal Collegio Docenti;



n. 2 genitori del Sistema nido comunale designati dal Comitato di gestione nidi da una lista di candidati volontari;

n. 2 educatrici del Sistema nidi designati dal Collettivo di Lavoro;

n. 4 genitori (due per ciascuna delle due sedi ovvero un membro effettivo e uno supplente) delle due Scuole dell'infanzia paritarie, designati dai rispettivi Consigli di scuola/Intersezione.

n. 1 referente educativo/amministrativo per ciascuna delle due Scuole dell'infanzia paritarie, designati dai rispettivi Consigli di scuola/Intersezione.

2.3. Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo, la Coordinatrice del Sistema Nidi e le Coordinatrici delle Scuole Paritarie invieranno l'elenco dei componenti al Comune -Ufficio Istruzione e al Direttore della Società di Ristorazione fornitrice del servizio, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.

2.4. Fino all'avvio dell'elenco, la Commissione Mensa opera con i componenti dell'anno scolastico precedente, limitatamente a quelli che conservano i requisiti richiesti.

3. DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

3.1. Alla prima convocazione della C.M. provvede l'Assessorato all'Istruzione.

3.2. Il mandato della C.M. decorre dalla prima seduta, nel corso della quale essa provvede a nominare, al proprio interno, Presidente, Vicepresidente ed un Segretario. Durante la prima seduta l'Ufficio Istruzione consegna ai componenti della CM:

– copia del regolamento

– l'elenco dei luoghi oggetto di sopralluogo

3.3. La C.M. dura in carico tre anni, ivi compreso quello nel corso del quale è avvenuta la nomina.

3.4. Nel caso di assenze ingiustificate per tre volte consecutive è prevista la decadenza dall'incarico

3.5. . Decade dall'incarico il genitore moroso per un numero di quote pasto superiore a 20, se non provvede tempestivamente alla regolarizzazione

3.6. E' obbligatoria la sostituzione dei Commissari che, nel corso del periodo di carica, perdano i requisiti previsti all'art.2. e si trovino nelle condizioni indicate negli art. 3.4 e 3.5.



4. RAPPORTI DELLA C.M. CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E LA SOCIETÀ DI RISTORAZIONE

4.1. L'Amministrazione Comunale e la Società di Ristorazione riconoscono la Commissione Mensa quale rappresentanza di tutte le scuole di Settimo.

4.2. L'Amministrazione Comunale (Assessorato ai servizi educativi) insieme al Direttore della Società si impegna ad incontrare i rappresentanti della C.M. almeno tre volte all'anno e quando ne faccia motivata richiesta il Presidente o un terzo dei Componenti. L'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data stabilita.

4.3. Tali riunioni, finalizzate alla raccolta di istanze e analisi di proposte per innovazioni e miglioramenti del servizio, coinvolgeranno, se necessario, anche il personale dipendente della Società di Ristorazione, nonché il Tecnologo Alimentare consulente per il Comune (per la predisposizione dei menu scolastici). In caso di necessità, durante gli incontri potrà essere richiesta, quale supporto tecnico, la partecipazione di rappresentanti dell'A.S.L. - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione- e dell'Azienda incaricata del controllo di qualità.

4.4. Resta fermo il confronto capillare della Società di Ristorazione con i commissari eletti per affrontare specifici problemi/esigenze delle scuole rappresentate.

5. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLA C.M.

5.1. La C.M. individua un referente (di norma il Presidente) per i rapporti con il Comune, la Dirigenza scolastica, la Società di Ristorazione, la Coordinatrice del Sistema Nido e le Coordinatrici delle Scuole dell'Infanzia paritarie.

5.2. La C.M. decide autonomamente al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e dei sopralluoghi presso i plessi scolastici ed ogni altra iniziativa di sua competenza

5.3. Condizione inderogabile di efficacia di ogni intervento ispettivo è l'esecuzione senza preavviso dei sopralluoghi, le cui date e modalità di svolgimento non devono essere divulgate al di fuori dei componenti della C.M.

5.4. Per motivi organizzativi, invece, il calendario dei sopralluoghi presso le cucine dovrà essere concordato con il Direttore della Società di Ristorazione. Sarà la stessa Commissione ad indicare le sedi di competenza per i sopralluoghi dei Membri partecipanti e la frequenza degli interventi.



5.5. Il Presidente della C.M. può chiedere all'Ufficio referente dell'Amministrazione Comunale il supporto organizzativo per la realizzazione delle riunioni di Commissione (messa a disposizione dei locali e della documentazione tecnica necessaria).

5.6. Alla fine di ogni riunione viene stabilita la data della riunione successiva. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, approvati al termine delle sedute, dovranno essere divulgati ai rappresentanti, all'Ufficio Istruzione e alla Società di Ristorazione

6. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA C.M.

6.1. Ai componenti della Commissione Mensa è consentito:

- l'accesso al Centro Cottura e/o alle Cucine, ai locali ad esso annessi, ai refettori e ai locali annessi dei singoli plessi scolastici
- l'accesso al solo Centro cottura/e o alle Cucine per il Nido e per le Scuole dell'Infanzia paritarie convenzionate.

6.2. I Membri della C.M. seguono una formazione specifica, nel corso della quale sono messi a conoscenza delle procedure e delle istruzioni del Manuale della Qualità. Istruzioni e Modulistica del Manuale della Qualità sono infatti gli strumenti aggiornati del corretto monitoraggio che si traduce in indicatori del servizio, oggetto di analisi della CM .

6.3. La C.M., per il ruolo che essa riveste si limita all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto con sostanze alimentari destinate all'utenza e con tutto ciò che entra in contatto con gli stessi alimenti (stoviglie, utensili, attrezzature fisse e mobili e così via).

6.4. L'attività della C.M. durante i sopralluoghi prevede quindi la sorveglianza del servizio nella sua globalità e deve essere complementare - ma non sostituirsi - all'azione di vigilanza svolta dall'Autorità Competente (A.S.L.). Pertanto, le fasi produttive che i Commissari della C.M. sono autorizzati a sorvegliare durante i sopralluoghi possono essere così riassunte:

Materie prime:

- modalità di stoccaggio;
- integrità delle confezioni;
- qualità merceologica e igienica;
- presenza di alterazioni e di corpi estranei;
- periodo residuo di conservazione (data scadenza/termine minimo conservazione).

Lavorazione:

- preparazione delle pietanze;
- comportamento igienico del personale;
- igiene dei locali e delle attrezzature.



Distribuzione:

- correttezza igienica e formale durante la somministrazione;
- igiene dei refettori e delle stoviglie.

Consumo:

- valutazione sensoriale delle pietanze con compilazione di schede di valutazione;
- porzioni.

6.5. La visita al Centro Cottura e/o alle Cucine è consentita, in ogni giornata, solo con preavviso, ad un numero di rappresentanti non superiore a due, accompagnati da un addetto designato dal responsabile del Centro. Il tempo di permanenza dei Commissari nei locali cucina deve limitarsi allo stretto indispensabile per non intralciare il corretto svolgimento di fasi a rischio igienico sanitario. I componenti della CM non possono procedere a prelievi di sostanza alimentare (materie prime, prodotti finiti) né assaggiare cibi nei locali cucina, dove è escluso ogni contatto con sostanze alimentari e attrezzature.

Durante il sopralluogo vengono messi a disposizione dei Commissari camici monouso e copricapo.

6.6. La visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a tre per ogni plesso scolastico; durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della C.M. le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.

6.7. Durante i sopralluoghi, compiuti nel pieno rispetto degli operatori, non può essere rivolta alcuna osservazione, critica o lamentela al personale addetto alle lavorazioni e/o alla distribuzione. I membri della Commissione non devono inoltre rivolgersi agli utenti (bambini) per non influenzare l'approccio al cibo di ogni individuo. Si consiglia a tale scopo che ogni commissario non entri in contatto con i propri figli evitando gli ambienti da loro frequentati. È da evitare anche il contatto con il personale docente per discutere sia di argomenti personali sia per problematiche attinenti al servizio.

6.8. La C.M. deve operare nell'interesse della collettività: non è consentito dunque ai componenti affrontare problematiche di tipo personale.

6.9. La C.M. non deve utilizzare i servizi igienici riservati al personale e i suoi componenti si devono astenere dai sopralluoghi nei casi siano affetti da tosse, raffreddore o disturbi di tipo gastrointestinale.

6.10. Per ogni sopralluogo i membri della C.M. devono redigere la scheda di valutazione presente nel manuale qualità (allegato A) da far pervenire alla Direzione dell'IC, o alla Coordinatrice del Nido o delle Scuole Paritarie, al Direttore della Società di Ristorazione e all'Ufficio Istruzione del Comune.

6.11. In caso la Commissione mensa rilevi un inconveniente o una non conformità, ne deve effettuare obbligatoriamente la segnalazione agli stessi utilizzando lo spazio in calce alla scheda (allegato A) e inviando agli stessi una e-mail informativa.



6.12. In caso di ritrovamento di corpo estraneo, la non conformità va segnalata secondo le modalità specificate nell'apposita istruzione (allegato B).

6.13. In caso di non conformità grave, sarà compito della Società che eroga il servizio mettere in atto le misure previste dalle procedure di autocontrollo.

6.14. Tutta la modulistica oggetto delle verifiche della Commissione Mensa potrà essere modificata/integrata secondo le indicazioni della Commissione stessa.

VINCOLI DI RISERVATEZZA

I componenti della CM sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a utilizzare i dati e le informazioni acquisite per le finalità inerenti il mandato, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla Normativa vigente, alle Linee di indirizzo Nazionale e alle Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

----- fine testo -----

