



COMUNE DI MONTERENZIO

Città Metropolitana di Bologna

Allegato alla delibera
di C.C. 38 del 22.06.2015
Il Segretario Comunale
(Dott. Giovanni Catenacci)

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA COMUNALE

Approvato con deliberazione del C.C. n. 38 del 22.5.2015

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica e i rapporti di quest'ultima con l'Amministrazione Comunale.

Le finalità della Commissione Mensa sono di seguito indicate:

- Svolgere un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica dei plessi scolastici di propria competenza (Scuole statali dell'infanzia e primarie di Monterenzio e Pizzano) e l'Asilo Nido Comunale "Il Melograno"
- Rilevare il gradimento dei genitori degli utenti nei confronti del servizio;
- Monitorare il servizio di mensa scolastica, tramite l'uso delle allegate schede di valutazione del gradimento (ivi comprese quelle in dotazione ai collaboratori scolastici statali allegate al manuale Haccp)
- Fare proposte di miglioramento;
- Favorire la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio;
- Attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento degli utenti e genitori degli utenti.

Art. 2

Costituzione

La Commissione Mensa, in conformità al costituendo Protocollo di Intesa fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Monterenzio, è costituita a livello comunale ed esercita le proprie attività nell'ambito della refezione scolastica dei seguenti plessi:

- scuola statale dell'infanzia di Monterenzio
- scuola statale dell'infanzia di Pizzano
- scuola statale primaria di Monterenzio
- scuola statale primaria di Pizzano;
- asilo nido comunale "Il Melograno"

Articolo 3

Composizione

La Commissione è composta da:

- Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato
- Almeno un genitore per plesso statale fino ad un massimo di 8 genitori in rappresentanza dei diversi plessi;
- Alla Commissione mensa partecipano docenti e collaboratori scolastici statali dell'Istituto Comprensivo ed educatori/personale della Ditta/ Cooperativa/ Impresa/Società che gestisce il servizio extrascolastico di sorveglianza alla mensa nei plessi dell'IC di Monterenzio fino ad un massimo complessivo di tre rappresentanti.

- Alla Commissione mensa partecipano due genitori dei figli frequentanti l'Asilo Nido Comunale "Il Melograno" (in base al regolamento dell'Asilo Nido Comunale la rappresentanza dei genitori può avvenire per rotazione). Inoltre alla Commissione mensa partecipano almeno una educatrice e un collaboratore scolastico.

L'elenco dei rappresentanti per la Commissione Mensa per i plessi statali (1 collaboratore scolastico e 1 insegnate), verrà comunicato dall'Istituto Comprensivo all'Amministrazione Comunale. Il Comune stabilirà il termine entro il quale l'Istituto Comprensivo dovrà provvedere alla designazione dei rappresentanti per i plessi statali (1 collaboratore scolastico e 1 insegnate), trascorso tale termine è facoltà dell'Amministrazione comunale procedere alla formalizzazione della Commissione mensa. La composizione della Commissione mensa deve essere fatta pervenire all'Istituto Comprensivo da parte dell'Amministrazione comunale all'inizio dell'anno scolastico. Successivamente l'Ente provvederà ad inviare la comunicazione della nomina della Commissione all'A.S.L. di Bologna (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) e ai responsabili del Centro di cottura della Ditta incaricata alla fornitura dei pasti.

Art. 4

Cariche della Commissione

Presidente e vicepresidente nonché segretario della Commissione Mensa per le Scuole Statali e per l'Asilo nido comunale vengono individuati tra i genitori designati e nominati nel primo incontro di convocazione della Commissione con voto di maggioranza tra i presenti. La riunione viene verbalizzata e inviata all'Ufficio Scuola che prendendone atto, predispose l'atto di Giunta a ratifica dell'istituzione della commissione. Funziona non a titolo oneroso per l'Amministrazione Comunale e non viene riconosciuta alcuna indennità ai partecipanti. L'Amministrazione Comunale (Ufficio scuola) provvede alla prima convocazione della segreteria delle Commissioni Mensa e a quelle successive, convocandone i membri almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione.

Art. 5

Competenze

La Commissione Mensa svolge una funzione consultiva nei confronti dell'Amministrazione Comunale e degli attori istituzionali e non coinvolti, al fine di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto:

- fornisce suggerimenti per ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e dalle normative previste dal contratto d'appalto, secondo le modalità di cui ai successivi articoli;
- fornisce pareri all'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche del servizio stesso, nei limiti sopra menzionati;
- organizza le risorse disponibili per la realizzazione degli assaggi da effettuarsi;
- può fare proposte sulla composizione del menù, compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'ASL.;
- svolge visite nei centri di cottura e nei locali adibiti a refettorio applicando gli strumenti di osservazione individuati (schede allegate);
- verifica, mediante gli strumenti di rilevazione individuati (schede allegate) e il personale preposto, la pulizia dei locali le norme igienico-sanitarie ed educativo-organizzative;
- verifica la qualità del cibo in base agli indicatori inseriti negli strumenti di rilevazione;
- verifica la conformità del menù;

- verifica i pasti residui e la differenziazione dei rifiuti;
- applica la strumentazione individuata di rilevazione per ciascun rilevatore, ne organizza le informazioni, le elabora e ne analizza i risultati sulla base di un numero significativo di rilevazioni.

Art. 6

Modalità di funzionamento e durata in carica

Durante l'anno scolastico la Commissione si riunisce quattro volte, la prima per la presa d'atto dei menù "invernali", la presa visione: delle norme che insistono sulle materie per cui andranno a valutare la qualità complessiva del servizio (indici di affollamento, igiene e sicurezza alimentare, capitolato d'onori del servizio vigente, ecc.); della strumentazione da adottare (vestiario, cuffie, ecc.) e dei comportamenti (igienici, sicurezza, ecc.) da adottare. La seconda e la terza riunione per la verifica dell'andamento del servizio e per il recepimento dei menù "primaverili" e la quarta alla chiusura dell'anno scolastico. La Commissione o la maggioranza dei suoi componenti possono richiedere ulteriori convocazioni, su specifica richiesta all'Amministrazione, indicando l'eventuale ordine del giorno. Copia di ogni convocazione, così come i singoli verbali, saranno conservati presso l'Ufficio Scuola del Comune.

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta, qualora si rendesse necessaria, la partecipazione di un rappresentante dell'A.S.L., e/o di un rappresentante della Ditta che fornisce il servizio di ristorazione, mediante invito scritto.

La Commissione Mensa dura in carica un anno nella fase sperimentale di avvio e successivamente dura in carica due anni e comunque fino alla nomina della successiva. I suoi componenti possono essere rieletti e comunque essere sostituiti in caso di passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli o in presenza di dimissioni scritte. La sostituzione dei rappresentanti di insegnanti, educatori e collaboratori scolastici statali, avviene inoltre nei casi di trasferimento degli stessi ad altre sedi. Tali variazioni dovranno essere comunicate ogni anno dall'Istituto Comprensivo e dalla Ditta/ Cooperativa/ Società/Impresa che gestisce l'Asilo Nido Comunale all'Amministrazione Comunale per la necessaria presa d'atto.

Articolo 7

Rapporti con l'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- individua un Referente all'interno del Servizio Mensa - Pubblica Istruzione - per la raccolta delle istanze della Commissione, o dei singoli componenti;
- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- conserva i dati relativi alla somministrazione degli strumenti di rilevazione (schede di valutazione del gradimento allegate);
- supporta la commissione nell'impostazione complessiva del sistema di rilevazione, archiviazione e gestione dei dati;
- assicura il rispetto delle norme relative alla privacy;
- cura la convocazione della Commissione Mensa e la tenuta dei relativi verbali.

Articolo 8

Modalità di comportamento

Le visite presso i locali adibiti a refettorio e cucinette/dispense, potranno avvenire a discrezione della Commissione Mensa una volta al mese. La visita dovrà essere concordata con l'Amministrazione comunale e la Dirigenza dell'Istituto scolastico entro le ore 11:00 del giorno stesso per permettere l'accesso alla scuola. Possono essere richieste ulteriori visite in base a motivazioni particolari, su richiesta scritta da parte della Commissione. Le visite per controlli giustificati da particolari esigenze dovranno essere concordate con il Referente del Servizio comunale interessato, autorizzate dalla Amministrazione comunale e dalla Dirigenza scolastica.

I genitori e il personale coinvolto in fase di visita e di somministrazione delle schede di valutazione del gradimento, non dovrà appartenere a quel plesso scolastico/nido e comunque non dovrà coincidere con il plesso/nido in cui sono inseriti i propri figli.

Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori, i componenti della Commissione Mensa potranno accedere al refettorio in numero di massimo di 2 persone per volta e, nei locali cucinetta/dispensa, in numero di 2 per volta, limitandosi ad assistere alle diverse fasi dell'arrivo dei pasti, della distribuzione degli stessi, di come vengono conditi e somministrati e smaltiti i rifiuti con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari, attrezzature e suppellettili.

Durante le visite sarà prestata attenzione a non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario e dovranno essere adottati tutti quei comportamenti e strumenti per il rispetto delle norme sulla sicurezza e l'igiene sanitaria.

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.

Di ciascun sopralluogo effettuato, la Commissione Mensa redigerà la strumentazione di rilevazione individuata per ciascun componente della Commissione Mensa in visita (schede di valutazione del gradimento allegate) da far pervenire all'Ufficio Scuola del Comune.

Art. 9

Tipo di osservazioni da effettuare per il gradimento

Le osservazioni da effettuare saranno sostanzialmente le seguenti:

A) LOCALI; ARREDI E ATTREZZATURE

- Osservazione delle pulizie dei refettori, dei tavoli, delle stoviglie, senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette;
- Osservazione della pulizia delle cucinette/dispense;
- Rilevazione delle procedure per l'applicazione delle norme igienico-sanitarie che il personale addetto alla distribuzione è tenuto a seguire.

➤ GRADIMENTO DEI PASTI

La verifica del gradimento dei pasti può essere effettuata:

- chiedendo di assaggiare il cibo che verrà somministrato;
- chiedendo agli insegnanti e mai ai bambini, un parere sulle pietanze;
- verificando quanti bambini hanno consumato il pasto o quanti l'hanno rifiutato;
- attraverso l'entità degli scarti.

C) MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Attraverso il monitoraggio del servizio, la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare

eventuali anomalie che possono riguardare:

- sotto dosaggio delle porzioni;
- eccedenza di pasti;
- mancata o tardiva consegna dei pasti;
- non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù;
- presenza episodica di corpi estranei;
- presenza di alimenti scaduti;
- odore sgradevole;
- malessere o disturbi, particolarmente diffusi fra gli utenti, per cui è necessario verificarne la riconducibilità al cibo consumato nella mensa scolastica;
- mancato rispetto delle diete speciali;
- modalità di smaltimento dei rifiuti;
- comportamento degli utenti durante il pasto.

Articolo 10

Indicazioni per la costruzione dei giudizi di gradimento

La costruzione del giudizio sul gradimento da parte della Commissione Mensa dipende dall'omogeneità o dalla disomogeneità dei giudizi assegnati da ciascun componente al momento della rilevazione e somministrazione delle schede di valutazione del gradimento. Dal dato analizzato complessivamente deriva il giudizio sul gradimento. Attraverso di esso vengono formulate indicazioni sulle linee di miglioramento del servizio in un report intermedio e/o finale a cura della Commissione Mensa e inviato all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo di Monterenzio. La concentrazione di più giudizi su valori negativi in occasione di una (su più schede di valutazione del gradimento) o più rilevazioni indica i punti di attenzione da segnalare per iscritto e su cui intervenire con tempestività. Queste ultime segnalazioni dovranno inoltre trovare evidenza anche nel report intermedio e/o finale curato dalla Commissione Mensa.

Articolo 11

Pubblicità e controllo

Copia del presente regolamento sarà trasmesso all'A.S.L di Bologna; sarà approvato e pubblicizzato secondo la normativa in vigore. Una volta formalizzato, sarà inviato ai componenti della Commissione Mensa e firmato per ricevuta e per accettazione.

Art. 12

Disposizioni finali

Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applicherà la normativa sopra ordinata.

SCHEDA 1
DI VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO DEL SERVIZIO

1. Scuola (infanzia di _____) (Primaria di _____)

2. Nido comunale _____

3. Menu del giorno _____

4. CUCINETTA (*se pertinente*) - la pulizia di ambienti e arredi è:

4.1 ottima (5) buona (4) sufficiente (3) mediocre (2) scarsa (1)

4.2 ci sono insetti? si (1) no (2)

5. DISPENSA (*se pertinente*): la pulizia di ambienti e arredi è:

5.1 ottima (5) buona (4) sufficiente (3) mediocre (2) scarsa (1)

5.2 Ci sono insetti? si (1) no (2)

5.3 Le derrate alimentari conservate nelle dispense corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore? si (1) no (2)

6. CENTRO COTTURA (*se pertinente*) - la pulizia di ambienti e arredi è:

6.1 ottima (5) buona (4) sufficiente (3) mediocre (2) scarsa (1)

6.2 Ci sono insetti? si (1) no (2)

7. REFETTORIO

7.1 La pulizia di ambienti e arredi è:

ottima (5) buona (4) sufficiente (3) mediocre (2) scarsa (1)

7.2 Ci sono insetti? si (1) no (2)

7.3 La disponibilità di spazio rapportata al numero dei presenti è:

ottima (5) buona (4) sufficiente (3) mediocre (2) scarsa (1)

8. PREPARAZIONE CIBI

8.1 Sono presenti piatti preparati con anticipo? si (1) no (2)

8.1 Se si di quanto tempo? _____

8.2 n. pasti-----

8.3 orario di arrivo dei pasti-----

8.4 Orario di distribuzione pasti_____

8.5 Le confezioni sono integre /correttamente chiuse? si (1) no (2)

8.6 La tabella dietetica è esposta? si (1) no (2)

8.7 Il menù del giorno corrisponde a quello indicato in tabella? si (1) no (2)

8.8 Se ci sono variazioni sono state comunicate ai genitori? si (1) no (2)

8.9 I tavoli sono coperti con tovaglie/tovagliette? si (1) no (2)

8.10 I bicchieri, le posate e le brocche per l'acqua sono puliti? si (1) no (2)

8.11 I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni? si (1) no (2)

8.12 I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione dei pasti?
si (1) no (2)

8.13 Gli scaldavivande, se previsti, sono in funzione? si (1) no (2)

9. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI:

9.1 Lo smaltimento dei rifiuti è differenziato? si (1) no (2)

9.2 Se si cosa si differenzia?

Organico/umido plastica carta altro specificare: _____

11. CLIMA ORGANIZZATIVO DURANTE IL PASTO E':

Indicare un valore per riga, con una croce su uno dei valori tra i due poli opposti indicati.

Collaborativo	3	2	1	0	1	2	3	Conflittuale
Accogliente	3	2	1	0	1	2	3	Inospitale
Ordinato	3	2	1	0	1	2	3	Disordinato
Sereno	3	2	1	0	1	2	3	Teso
Amichevole	3	2	1	0	1	2	3	Ostile
Facile	3	2	1	0	1	2	3	Difficile
Corretto	3	2	1	0	1	2	3	Scorretto
Sicuro	3	2	1	0	1	2	3	Pericoloso
Le consegne del personale sono chiare	3	2	1	0	1	2	3	Le consegne del personale sono confuse
I ruoli sono definiti e riconoscibili	3	2	1	0	1	2	3	I ruoli non sono definiti e riconoscibili

Data-----

Firma del rilevatore_____

Qualifica_____

**SCHEMA 2
DI VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO DEL PASTO**

Scuola (infanzia di _____) (Primaria di _____)

Nido comunale _____

Menù del giorno _____

Turni: SI NO Numero pasti _____

Orario arrivo pasti _____ Orario di distribuzione _____

1. SOMMINISTRAZIONE

N° persone addette alla distribuzione dei pasti _____

N° persone addette al controllo (indicare numero se non coincidono con quelle precedenti):

A. TEMPERATURA (all'assaggio)		Caldo	Tiepido	Freddo
	1° Piatto			
	2° Piatto			
	Contorno			
B. COTTURA (all'assaggio)		Adeguato	Scotto	Crudo
	1° Piatto			
	2° Piatto			
	Contorno			
C. SAPORE		Gradevole	Inspido	Salato
	1° Piatto			
	2° Piatto			
	Contorno			
D. QUANTITA'		Sufficiente	Abbondante	Scarsa
	1° Piatto			
	2° Piatto			
	Contorno			

note: _____

2. GIUDIZIO GLOBALE

Ottimo buono appena sufficiente non buono

3. PANE fresco rafferma note _____

4. FRUTTA acerba accettabile troppo matura

note _____

5. CONSUMO DEI PASTI

Primo piatto	TA <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	PR <input type="checkbox"/>	TR <input type="checkbox"/>
Secondo piatto	TA <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	PR <input type="checkbox"/>	TR <input type="checkbox"/>
Contorno	TA <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	PR <input type="checkbox"/>	TR <input type="checkbox"/>
Frutta	TA <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	PR <input type="checkbox"/>	TR <input type="checkbox"/>

Legenda:

TA= Totalmente accettato (uguale o superiore al 90% - percentuale riferita al n° di bambini)

PA= Parzialmente Accettato (tra il 90% e il 60% - percentuale riferita al n° di bambini)

PR= Parzialmente Rifiutato (tra il 60% e il 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

TR= Totalmente Rifiutato (uguale o inferiore al 10% - percentuale riferita al n° di bambini)

Si considera mangiato il cibo con un avanzo nel piatto inferiore o uguale al 50%

Data _____

Firma del rilevatore _____ Qualifica _____