



REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

approvato con delibera di C.C. n. 13 del 18.02.2017

Art.1

LA FINALITA' E GLI OBIETTIVI

La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari.

Art. 2

COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA

La commissione è, (in linea di massima), così composta:

- un rappresentante dell'amministrazione comunale
- il Dirigente scolastico o suo incaricato
- uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico
- uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola;
- uno o più rappresentanti del personale addetto alla preparazione e somministrazione dei pasti;
- il responsabile del servizio, con funzioni di coordinamento e di supporto all'attività della Commissione
- il responsabile del centro cottura o suo incaricato;

La commissione resta in carica per 2 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente.

La commissione si riunisce con cadenza almeno semestrale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

Per la partecipazione ai lavori della commissione non è previsto alcun compenso, essendo tali attività previste nell'orario di lavoro delle figure istituzionali che vi partecipano.

I membri della commissione mensa sono ammessi alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio, sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. Ai fini di una completa rilevazione dovranno utilizzare gli appositi moduli predisposti allo scopo.

Art. 3

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

L'attività della Commissione Mensa prevede anche sopralluoghi nei refettori dove viene consumato il pasto. I membri della commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un copia dell'atto di nomina. Il controllo nei refettori non richiede preavviso.

a) CONTROLLO NEI REFETTORI

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ca.

I membri della commissione possono accedere ai refettori e consumare, insieme ai bambini e agli insegnanti, campioni del pasto del giorno. Nelle operazioni di verifica i membri della CM possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio

durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CM può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio presso il Comune di Riomaggiore, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CM dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CM e che dovrà essere inviata all'Ufficio Scuola del Comune .

Art. 4

MODULISTICA

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CM compilerà la scheda di rilevazione giornaliera allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Scuola del Comune di Riomaggiore, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo.

ALLEGATI:

allegato 1 : modulo rilevazione

allegato 2 : informazioni inerenti la qualità del servizio