



# **COMUNE DI GIRASOLE**

Provincia dell'Ogliastra

## **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA COMMISSIONE MENSA – REGOLAMENTO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°14 del 19.09.2013

# SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

## COMMISSIONE MENSA - REGOLAMENTO

### **PREMESSA**

*Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.*

*Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buon stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.*

*Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:*

- *La refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;*
- *Le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione dell'obesità infantile, ecc.*
- *gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole;*
- *è necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la **Commissione Mensa** (CM).*

### **REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 - ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

E' istituita la Commissione Mensa Scolastica (CMS) per il servizio di refezione scolastica di competenza del Comune di Girasole, quale organismo preposto alla verifica della qualità del Servizio di Refezione che il Comune eroga agli utenti delle scuole d'Infanzia e Primarie di Girasole.

#### **ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali quali l'Amministrazione Comunale e l'A.S.L.

#### **ART. 3 - RUOLO E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete la organizzazione del servizio di mensa scolastica;
- un ruolo di monitoraggio del servizio;
- un ruolo propositivo per il miglioramento del servizio.

2. La Commissione Mensa non ha poteri gestionali in quanto gli stessi competono all'Amministrazione Comunale né poteri di controllo igienico – sanitari in quanto gli stessi competono alle autorità sanitarie locali.

3. Ogni riscontro conseguente alle verifiche di controllo di competenza della Commissione deve essere prioritariamente segnalato ai Servizi sociali del Comune.

#### **ART. 4 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE MENSA**

1. La Commissione è composta da:

- Responsabile comunale del Servizio Socio-Culturale o dipendente dallo stesso delegato, con funzioni di coordinamento e di supporto all'attività della Commissione;
- Dirigente scolastico o suo delegato;

- N. 2 rappresentanti docenti, di cui uno per la Scuola dell'Infanzia e uno per la Scuola Primaria;
  - N. 2 rappresentanti dei genitori i cui figli frequentino la mensa scolastica, di cui uno per la Scuola dell'Infanzia e uno per la Scuola Primaria. **La designazione è effettuata nel proprio seno da parte dell'assemblea dei genitori eletti rappresentanti di classe; detta assemblea determina anche i periodi, inferiori all'anno scolastico, durante i quali i rappresentanti potranno avvicinarsi e può inoltre nominare i supplenti;**
  - Ai lavori della Commissione può partecipare il Sindaco o un suo delegato.
2. Non potranno essere nominati membri della Commissione gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio.
  3. Il nominativo degli insegnanti e quello dei genitori con relativo periodo di avvicendamento devono essere comunicati, da parte dell'Istituto Comprensivo ai Servizi sociali e scolastici del Comune entro il mese di settembre di ciascun anno: entro tale data detti componenti devono essere confermati o sostituiti dai rispettivi organi di designazione. Le designazioni e le conferme o sostituzioni devono essere immediatamente comunicate al Comune al fine di rendere pienamente operativa la Commissione entro la data di avvio della mensa scolastica.
  4. La Commissione è formalmente costituita con atto del Responsabile del Servizio Socio-Culturale comunale, il quale vi provvede, annualmente, entro il 30 ottobre.
  5. E' facoltà della Commissione Mensa invitare alle riunioni un rappresentante della competente istituzione sanitaria (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione), qualora si presentasse qualche problema, e un rappresentante della Ditta che fornisce il servizio. I soggetti così invitati non possiedono diritto di voto e svolgono funzioni meramente consultive, non hanno titolo ad alcun compenso e la partecipazione avviene senza alcun onere a carico del Comune.
  6. Presiede la Commissione Mensa il Responsabile del Servizio o il suo delegato, che provvede alla convocazione, decide l'ordine del giorno e assicura il regolare e ordinato andamento della discussione. Il Segretario è nominato dal Presidente tra i dipendenti assegnati al settore di competenza.

#### **ART. 5 - DURATA E FUNZIONAMENTO**

1. I rappresentanti dei docenti e quelli dei genitori durano in carica fino a revoca o sostituzione.
2. La Commissione rimane in carica fino alla composizione della nuova Commissione e i suoi componenti possono essere rieletti.
3. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte. Inoltre, si considerano decaduti a tutti gli effetti, i componenti (genitori ed insegnanti) che abbiano cessato i rapporti con la scuola da essi rappresentata.
4. I Componenti della Commissione non percepiscono alcun compenso.
5. La Commissione si riunisce di norma con cadenza trimestrale su iniziativa del Responsabile del Servizio, che provvederà alla convocazione, e in via straordinaria su richiesta dell'amministrazione comunale o di almeno 2 membri indicando l'eventuale ordine del giorno.
6. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale di norma entro il 1 dicembre di ogni anno.
7. Le riunioni ordinarie della Commissione devono essere convocate mediante lettera scritta, anche a mezzo fax o e-mail, almeno due giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità può essere ridotto fino a giorni uno e qualora evidenti motivi di urgenza lo richiedano, la commissione potrà essere convocata anche tramite telefono.
8. La Commissione dovrà riunirsi esclusivamente nelle ore pomeridiane.
9. Le riunioni si considerano valide quando sono presenti almeno 3 componenti. Ai fini del calcolo dei componenti utili alla validità della seduta, non si computano i componenti esterni invitati a far parte della commissione.

## ART. 6 - POSSESSO DEL NULLA-OSTA

I componenti della Commissione non necessitano di certificazioni sanitarie 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.

## ART. 7 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO

1. Ai rappresentanti della Commissione Mensa può essere consentito, previo accordo con il Referente comunale **onde evitare la sovrapposizione di più rappresentanti**, di accedere al centro cottura e al refettorio.
2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:
  - **Il numero delle visite complessive non può essere superiore a tre volte al mese per evitare problemi organizzativi e di eccessiva interferenza con le normali dinamiche scolastiche;**
  - La visita ai locali è consentita ad un numero di rappresentanti non superiore a due, eventualmente accompagnati dal personale dei Servizi sociali comunali, per una durata massima di un'ora.
  - Durante il sopralluogo sarà messa a disposizione l'attrezzatura necessaria per l'assaggio dei cibi, che potrà effettuarsi esclusivamente nel locale refezione. Il sopralluogo si limita all'assaggio e non può consistere in un pasto completo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. I rappresentanti della Commissione mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti) e dovranno indossare camici e cuffie monouso.
  - Durante i sopralluoghi non deve esserci contatto diretto con il personale addetto né può essergli rivolta alcuna osservazione; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere unicamente al responsabile della somministrazione.
  - Inoltre, la Commissione Mensa, essendo un organo propositivo e non esecutivo, non può in alcun modo richiamare il personale dell'appaltatore o modificare in modo autonomo il menù scolastico in vigore.
3. Di ciascun sopralluogo effettuato, il rappresentante deve redigere una scheda di valutazione, secondo la modulistica predisposta dal Comune ed allegata, da far pervenire ai Servizi sociali e scolastici del Comune.
4. I rappresentanti della Commissione Mensa che non si attengono a questo regolamento sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente o dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 8 - 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, attrezzature (se non quelle appositamente messe a disposizione), suppellettili e tutto ciò che comunque sia in contatto con gli alimenti stessi.
2. I rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti sia cotti e pronti per il consumo che crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come già specificato, il responsabile della cucina metterà a loro 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 di tosse, raffreddore e malattie infettive o virali.

## ART. 9 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO DEL SERVIZIO DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE

1. I compiti da svolgere da parte dei componenti della Commissione sono i seguenti:
  - a) Controllo della pulizia del refettorio, dei tavoli e delle stoviglie.
  - b) Possibilità di chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi (se sopralluogo presso Centro cottura);
  - c) Osservare e verificare la conformità del menù;

d) Accertarsi del gradimento dei cibi da parte dei bambini specificando se “il non mi piace” è legato ad un generico non gradimento, pur essendo il cibo servito gradevole, oppure se è determinato da disguidi organizzativi (es. cibo freddo, scotto, ecc); a tale scopo è opportuno che gli insegnanti esprimano un parere sulle pietanze.

e) Farsi fornire un piatto per un assaggio di ogni portata.

f) Monitoraggio del servizio: attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione Mensa ha la possibilità di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. In ogni caso è vietato dare istruzioni operative al personale in servizio nel refettorio.

2. Nel caso vengano rilevate anomalie - sotto o sovradosaggio delle porzioni, mancata consegna di uno o più pasti, non conformità del pasto fornito con quello previsto dal menù – si procederà alla segnalazione del fatto ai Servizi sociali comunali entro cinque giorni. Il Comune provvederà ad effettuare le verifiche opportune.

3. I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l’Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare inutili allarmismi o qualsiasi disservizio allo svolgimento dell’attività didattico-educativa di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

### **Art. 10 - 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 Servizi Sociali del Comune di Girasole soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell’Ufficio medesimo.

### **ALLEGATI**

allegato 1 : modulo rilevazione

**SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA  
NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI GIRASOLE**

**Titolare del Servizio: COMUNE DI GIRASOLE**

**Gestore del Servizio: COMUNE DI GIRASOLE**

**Impresa aggiudicataria del servizio di fornitura e distribuzione pasti:**

**VERBALE COMMISSIONE MENSA**  
Da compilarsi a cura dei membri della commissione mensa

**Sono presenti:**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data della visita** \_\_\_\_\_

**Ora inizio visita** \_\_\_\_\_

**Locali visitati:**       Refettorio c/o Scuola                       Centro cottura

\_\_\_\_\_

**Pulizia dei locali:** i locali sono in adeguato stato di pulizia generale?                      SI     

NO     

Se no, perché?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Derrate:** le quantità delle derrate consegnate/sporzionate sono conformi?                      SI     

NO     

Se no, perché?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Derrate:** le quantità delle derrate consegnate/sporzionate è conforme?                      SI     

NO     

Se no, perché?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Puntualità:** i contenitori dei pasti sono arrivati puntuali?                      SI     

NO     

Se no, perché?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Menù del giorno:** i cibi preparati/serviti corrispondono al menù approvato?                      SI     

NO

Se no, perché?

---

---

**Modalità:** le modalità di somministrazione dei cibi sono adeguate?

SI   
NO

Se no, perché?

---

---

<b>Temperatura</b> (all'assaggio)	1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	Contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo

<b>Cottura:</b> (all'assaggio)	1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo
	2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo
	Contorno	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo

<b>Sapore:</b>	1° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato
	2° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato
	Contorno	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato

<b>Quantità</b>	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
-----------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Giudizio globale</b>	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> appena suff.	<input type="checkbox"/> non buono
-------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

<b>Pane</b>	<input type="checkbox"/> fresco	<input type="checkbox"/> rafferma
-------------	---------------------------------	-----------------------------------

<b>Frutta</b>	<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> acerba	<input type="checkbox"/> troppo matura
---------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

**OSSERVAZIONI:**

---

---

---

---

---

**Ora termine visita** \_\_\_\_\_

**Letto, approvato e sottoscritto**

**FIRME**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presente verbale deve essere trasmesso all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Girasole entro i 5 giorni successivi alla visita (anche via fax allo 0782 624975, e-mail [sociale.girasole@gmail.com](mailto:sociale.girasole@gmail.com)).

Il responsabile del servizio, ad ogni riunione della Commissione mensa, darà relazione in sintesi di quanto osservato e messo in atto per il miglioramento del servizio, ove necessario.