

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n.-----

Unione terre del tartufo

Provincia di Asti

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONA
MENTO DELLA
COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

PREMESSA

Il presente regolamento indica ruoli e attività della Commissione Mensa Scolastica (CMS), in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida per la ristorazione scolastica definite dalla Regione Piemonte, definendone anche i rapporti con l'Amministrazione dell'Unione Terre Del Tartufo, l'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" di Moncalvo - e in particolare- le scuole dell'Infanzia di Moncalvo "Cissello", Primaria di Moncalvo "F. Sarzano" e Secondaria di I grado "G. Capello" - e le autorità sanitarie.

Art. 1 – ISTITUZIONE E FINALITÀ

1. È istituita, presso l'Unione Terre del Tartufo, la CMS, strumento di collegamento tra l'Unione titolare del servizio e i cittadini utenti.
2. Essa svolge un ruolo propositivo mediante la formulazione di proposte per il miglioramento del servizio e l'acquisizione di elementi di valutazione sul gradimento dei pasti erogati; vigila sul buon andamento del servizio mensa e agisce come organo consultivo di stimolo per il suo miglioramento; propone percorsi di educazione alimentare.

Art. 2 – COMPOSIZIONE

1. La CMS è composta dalle seguenti categorie:
 - DITTA:
 - Il responsabile della Ditta
 - Il Cuoco
 - AMMINISTRAZIONE DELL'UNIONE TERRE DEL TARTUFO:
 - Il responsabile del Servizio Tecnico per l'Unione o un suo delegato
 - Il Presidente o suo delegato
 - SCUOLA:
 - N. 1 genitori di bambini frequentanti la scuola materna,
 - N. 1 genitori di alunni frequentanti la scuola elementare,
 - N. 1 genitori di alunni frequentanti la scuola secondaria (medie),
 - N.3 insegnanti (1 per ogni grado di scuola),
2. Per approfondire particolari esigenze e/o tematiche gestionali possono essere invitati:
 - il Dirigente Scolastico;
 - un rappresentante del personale ATA;
 - uno o più esperti scelti dall'Amministrazione dell'Unione (es. dietologo, biologo, esperti del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione - SIAN);
 - altre figure professionali con particolari competenze in materia.
3. Il presidente è di diritto il Presidente pro tempore dell'Unione o un suo delegato;

Art. 3 – NOMINA E DURATA

1. La CMS viene nominata dalla Giunta dell'Unione possibilmente entro il mese di maggio di ogni anno con la durata in carica di uno anno scolastico e comunque fino al rinnovo dell'organismo. I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, individuati con le modalità ritenute più idonee dall'Istituto Scolastico Comprensivo, sono segnalati dal Dirigente Scolastico, possibilmente entro il mese di maggio.
2. La partecipazione avviene a titolo gratuito.
3. È esclusa la nomina in qualità di membro della CMS, per tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo operano nel settore della distribuzione e/o ristorazione, onde evitare qualsivoglia ipotesi di conflitto d'interesse anche solo potenziale, ai sensi della disciplina vigente in materia.

Art. 4 –CONVOCAZIONI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. La CMS in occasione della prima riunione successiva all'insediamento provvederà ad eleggere il Presidente
2. È compito del Presidente convocare le riunioni e coordinare le sedute.
3. È compito di un membro della Giunta dell'Unione con delega al Servizio Scolastico redigere e sottoscrivere insieme ad un componente i verbali degli incontri, spedirne copia al Dirigente Scolastico, archiviare le schede di valutazione compilate durante le visite presso le mense scolastiche e mettere a disposizione gli atti ai componenti della commissione che ne facciano richiesta.
4. La CMS si riunisce almeno due volte l'anno e comunque in caso di necessità o su richiesta di almeno metà dei suoi componenti, previa convocazione da parte del Presidente.
5. Tutte le riunioni della CMS sono pubbliche e sono valide se sono presenti almeno la metà dei componenti ed il Presidente.
6. Alla seduta di insediamento, convocata dal Presidente possibilmente entro il mese di maggio, è prevista la possibilità di far partecipare i membri della CMS uscente, al fine di garantire continuità.
7. I componenti che non presenziano, senza giustificato motivo comunicato al presidente, per due riunioni consecutive, sono considerati decaduti a tutti gli effetti senza ulteriori formalità.
8. Si considerano, altresì, decaduti a tutti gli effetti, senza ulteriori formalità i componenti genitori o insegnanti che abbiano a cessare i rapporti con il plesso da essi rappresentato.
9. I componenti che subentrano a quelli cessati o decaduti rimangono in carica fino alla scadenza del mandato dei componenti uscenti.
10. Le convocazioni saranno predisposte dall'Amministrazione dell'Unione previo avviso scritto (a mezzo e-mail, sms o altri mezzi elettronici) da inviare ai membri della CMS almeno cinque giorni consecutivi prima della data fissata per la riunione.

Art. 5 – RUOLI E COMPITI

1. Il ruolo della Commissione Mensa è innanzitutto quello di mantenere un collegamento tra gli utenti e i gestori del servizio. In particolare per conseguire gli obiettivi di cui all'art.1 la Commissione Mensa, nel rispetto del presente regolamento e della normativa igienico-sanitaria in campo alimentare, può, tramite i propri rappresentanti:
2. I componenti della Commissione possono:
 - raccogliere proposte di miglioramento del servizio di ristorazione;
 - controllare affinché il servizio venga svolto secondo i disposti del Capitolato Speciale d'Appalto in vigore;
 - fungere da collegamento fra l'utenza e l'Amministrazione dell'Unione;
 - controllare la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete speciali;
 - controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono

consumati i pasti e delle relative pertinenze;

- assaggiare i pasti al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;
- visionare i documenti di trasporto delle merci;
- assistere all'arrivo delle derrate e verificarne la conformità al Capitolato d'appalto e al menù del giorno.

Non è, invece, consentita la permanenza in cucina durante la preparazione dei pasti: eventuali controlli all'interno di questo locale possono essere effettuati prima dell'inizio della manipolazione delle derrate o dopo la preparazione dei pasti;

3. I componenti della CMS non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dall'Impresa affidataria del servizio, né richiedere la consegna di copia di alcun documento. L'Amministrazione Comunale provvede a fornire ai componenti della CMS gli strumenti tecnici (informazione, documentazione) occorrenti per l'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 6 – SOPRALLUOGHI e NORME IGIENICHE

1. Per svolgere le funzioni di cui all'art. 5, i membri della CMS presenti a rotazione ed in numero non superiore a 2 (due) componenti contemporaneamente per ogni categoria, possono effettuare, in accordo con l'Amministrazione dell'Unione, e previa comunicazione al Dirigente Scolastico e all'amministrazione dell'Unione con preavviso di 3 giorni, sopralluoghi presso le sedi di refezione, e compilare una scheda di valutazione del servizio come da allegato A del presente regolamento, che deve pervenire all'Unione entro 5 giorni dalla verifica in loco. Il risultato delle ispezioni dovrà essere relazionato agli altri componenti della CMS nella seduta immediatamente successiva. In caso di gravi ed urgenti irregolarità i componenti incaricati possono richiedere al Presidente della CMS la convocazione urgente della stessa.

2. Durante le visite i componenti della CMS devono attenersi alla compilazione della scheda di valutazione e a svolgere i compiti per i quali sono designati. L'attività deve essere limitata al semplice controllo delle procedure di preparazione e distribuzione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari e di tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

3. In caso di malattie infettive o virali si devono astenere dalla visita.

Art. 7 – FORMAZIONE

Per consentire di svolgere al meglio i compiti assegnati, se possibile, di concerto con il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'A.S.L., la CMS può proporre percorsi di formazione o materiali didattici finalizzati alla formazione dei membri stessi in materia di scelta dei menù, finalità educative e progetti di educazione alimentare, modalità di diffusione di corrette abitudini alimentari, ecc.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore, ai sensi delle norme di legge, scaduti i termini di pubblicazione.

Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviato alla Ditta appaltatrice del servizio, alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo e ai componenti della CMS, di volta in volta nominati.

SCHEDA DI SOPRALLUOGO
SOPRALLUOGO EFFETTUATO IN DATA

SCUOLA.....

NR. SETTIMANA DEL MENU': GIORNO SETTIMANA (Lun/Ven):

Sez. A) AMBIENTE

1) La pulizia di ambiente e arredi è

☐ buona ☐ mediocre ☐ sufficiente ☐ scarsa

se scarsa, perché?.....

2) I tavoli sono coperti con tovagliette?

☐ sì ☐ no

3) I contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

☐ sì ☐ no

se no, perché?.....

4) sono presenti/funzionanti i sistemi di mantenimento della temperatura (es. carrelli termici, scaldavivande, etc.)?

☐ sì ☐ no

se no, perché?.....

Sez. B) MENU'

1) il menù del giorno è:

Primo:

.....

Secondo:

.....

Contorno:

.....

Frutta/Dolce:

.....

2) i pasti del giorno corrispondono a quelli indicati nel menu

☐ sì ☐ no

se no, perché?.....

.....

.....

.....

3) indicare il numero complessivo dei pasti serviti nella data di riferimento: n°
..... di cui n° non rispondenti a quanto ordinato

4) sono serviti menu diversi da quelli indicati (per diete speciali o altre situazioni)?

☐ sì ☐ no

se sì, quanti?

Sez. C) DISTRIBUZIONE PASTO

1) i piatti di portata vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

☐ sì ☐ no

se no, perché?

2) Ora di arrivo nel plesso dei contenitori gastronomici:

.....

3) Ora di fine scodellamento:

.....

4) indicare il numero delle persone addette alla distribuzione: n°

Sez. D) VALUTAZIONE CON ASSAGGIO DELLE PORTATE

1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° piatto	☐ caldo	☐ tiepido	☐ freddo
2° piatto	☐ caldo	☐ tiepido	☐ freddo
contorno	☐ caldo	☐ tiepido	☐ freddo

2) COTTURA DEL CIBO

1° piatto	☐ adeguata	☐ eccessiva	☐ scarsa
2° piatto	☐ adeguata	☐ eccessiva	☐ scarsa
contorno	☐ adeguata	☐ eccessiva	☐ scarsa

3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA RISPETTO AL PIATTO CAMPIONE

☐ Giusta ☐ abbondante ☐ scarsa

4) SAPORE

1° piatto	☐ gradevole	☐ accettabile	☐ non accettabile
2° piatto	☐ gradevole	☐ accettabile	☐ non accettabile
contorno	☐ gradevole	☐ accettabile	☐ non accettabile
frutta	☐ gradevole	☐ accettabile	☐ non accettabile

Se non accettabile, perché?

.....
.....
.....

Sez. E) VALUTAZIONE GENERALE SENZA ASSAGGIO DELLE PORTATE

1° piatto	☐	accettabile	☐	non accettabile
2° piatto	☐	accettabile	☐	non accettabile
contorno	☐	accettabile	☐	non accettabile
frutta	☐	accettabile	☐	non accettabile

Se non accettabile, perché?

.....

Sez. F) VALUTAZIONE INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita. Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presi in esame è: $20/25 \times 100 = 80\%$.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono: indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)
 indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA) indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR) indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

1° piatto	☐ TA	☐ PA	☐ PR	☐ TR
2° piatto	☐ TA	☐ PA	☐ PR	☐ TR
contorno	☐ TA	☐ PA	☐ PR	☐ TR
frutta	☐ TA	☐ PA	☐ PR	☐ TR

Sez. G) GIUDIZIO GLOBALE

☐	ottimo	☐	sufficiente (da motivare)
☐	buono	☐	non sufficiente (da motivare)

NOTE ED OSSERVAZIONI ULTERIORI

.....

Nome e Cognome del Compilatore

.....Ruolo del compilatore

