REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA via Giolitti

Direzione Didattica Mirandola (Modena)

Articolo 1. Costituzione

1. E' istituita nell'anno scolastico 2016/2017 la **Commissione mensa** per il servizio di refezione scolastica nel plesso di via Giolitti, Scuola primaria di Mirandola (Mo).

Articolo 2. Composizione

1. La Commissione è composta da:

n. 2 genitori degli utenti della scuola primaria
n. 2 insegnanti della scuola primaria
n. 2 responsabili designati dalla ditta C.I.R. Food (Medolla)
n. 1 operatore responsabile mensa Giolitti
n. 1 dietista centro produzione pasti Medolla
n. 1 referente dell'Amministrazione Comunale (Ente Committente)

2. I componenti la commissione durano in carica per un anno.

Articolo 3. Finalità

1. Scopo della Commissione Mensa è quella di contribuire al **miglioramento della qualità del servizio offerto**, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.

La Commissione esercita le proprie attività di:
1) collegamento tra utenti, Scuola, Amministrazione Comunale e Ditta fornitrice dei pasti;
2) proposta e consultazione nella scelta dei menù scolastici, delle loro variazioni, delle modalità di erogazione del servizio, nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore;
3) monitoraggio della qualità del servizio reso, eventualmente tramite l'uso di apposite schede di valutazione, per quanto riguarda la qualità delle materie prime, e la gradibilità del pasto;
4) proposte relative alla composizione del menù (nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dall'ASL);
5) proposte relative alla modalità di svolgimento del servizio;
6) eventuali iniziative di educazione alimentare;
7) proposta migliorativa relativa agli alimenti di refezione.

Articolo 4. Modalità di funzionamento

1. La Commissione viene convocata periodicamente, almeno due volte l'anno, mentre la verbalizzazione è a cura di un membro del comitato designato.
2. La Commissione mensa, o i singoli componenti, possono richiedere ulteriori convocazioni su specifica richiesta, indicando l'eventuale ordine del giorno.
3. Le date delle riunioni verranno stabilite, in quest'ultimo caso, di comune accordo.
4. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, dovranno indicare i punti principali della discussione, e saranno inviati via mail ai componenti del Comitato.

Articolo 5. Rapporti con l'A.S.L. e con la ditta esterna

1. Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'A.S.L., o di altro personale coinvolto nel servizio di ristorazione, mediante avviso scritto, ovvero di consulente ed esperti in materie e problematiche di interesse per le materie trattate dalla Commissione.

Articolo 6. Modalità di comportamento

1. Ai rappresentanti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previo accordo con il Referente della Amministrazione Comunale, di accedere al Centro di Cottura e ai locali annessi, con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio, sotto il profilo igienico – sanitario, con facoltà di accesso anche nei locali mensa.

Articolo 7. Visite di controllo presso la mensa scolastica

1. Le visite di controllo servono per verificare le modalità della distribuzione, la corrispondenza dei cibi al menù previsto e il livelli della gradibilità dei pasti somministrati, anche attraverso assaggi.
I sopralluoghi possono essere effettuati da un massimo di due componenti della commissione per volta, previa comunicazione scritta da inoltrarsi congiuntamente al dirigente scolastico e all'Amministrazione comunale un giorno prima la visita stessa. Possono altresì effettuare visite di controllo, con le modalità sopracitate, anche altri genitori che abbiano avuto delega dai rappresentanti dellla commissione stessa.

L'assaggio si effettua richiedendo all'operatore una contenuta quantità di cibo; l'operazione si svolgerà senza alcun contatto con le attrezzature ed i contenitori.

Dopo il sopralluogo è consigliabile compilare l'apposita scheda, firmata e consegnata all'ufficio comunale competente.

2. Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del refettorio.

3. I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

Mirandola 26/10/2017

Approvato nella seduta del _____

I Componenti:

1_____
2_____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____