

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA CITTADINA

Premessa

Il consumo del pasto a scuola è un momento di fondamentale importanza ed un'occasione per favorire:

- l'acquisizione di corrette abitudini alimentari
- il riconoscimento dei ruoli e delle diversità
- la condivisione e il rispetto delle regole.

Le Amministrazioni Pubbliche hanno un ruolo fondamentale nell'offerta alimentare scolastica individuando i requisiti di qualità delle materie prime e le corrette indicazioni per la formulazione di menu equilibrati e variati.

La Commissione Mensa è l'organo istituzionale, riconosciuto all'interno delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, attraverso il quale le famiglie svolgono attività di controllo e di promozione di azioni di educazione alimentare .

Nell'interesse dell'utenza e con spirito di collaborazione costruttiva con l'Amministrazione comunale, è stata dunque istituita con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 24/02/2004 la Commissione Mensa, come strumento che consente ai genitori e agli/alle insegnanti una partecipazione attiva e responsabile per contribuire con funzioni consultive, propositive e di verifica, al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica.

Con successiva delibera di Giunta Comunale n. 297 del 31/08/2004 è stato approvato il Disciplinare per il funzionamento della Commissione Mensa.

Questo Disciplinare, completamente rinnovato e aggiornato al fine di valorizzare il ruolo e le funzioni della Commissione Mensa Cittadina (d'ora in poi richiamata con la sigla CMC), sostituisce integralmente il precedente.

Art. 1 Composizione, requisiti e nomina

La Commissione Mensa Cittadina è composta:

- fino ad un massimo di n. 2 rappresentanti del personale docente di ogni istituto comprensivo statale
- fino ad un massimo di n. 3 rappresentanti dei genitori di ogni istituto comprensivo statale
- fino ad un massimo di n. 2 rappresentanti dei genitori del sistema integrato dei servizi per l'educazione dell'infanzia 0-6
- dal responsabile dell'Ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici
- dal responsabile del Sistema integrato dei servizi per l'educazione dell'infanzia 0-6 o suo delegato

Partecipano su invito del responsabile dell'Ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici (d'ora in poi richiamato con la sigla Ufficio Ristorazione):

- un rappresentante della ditta di produzione/somministrazione dei pasti o suo delegato
- un rappresentante della ditta di controllo di qualità del servizio o suo delegato

- altri soggetti che potranno essere individuati in base a disposizioni di legge o a seguito di particolari esigenze (es. esperti del settore, genitori non facenti parte della CMC che chiedono di partecipare alla seduta, rappresentanti ASL).

Sono inoltre invitati permanenti alla CMC l'Assessore all'Istruzione e Politiche Giovanili e il/la Dirigente del Settore Istruzione e Politiche Giovanili.

Il Consiglio d'Istituto, all'inizio dell'a.s., individua e nomina i rappresentanti dei genitori/personale docente della Commissione Mensa, i cui nominativi vengono trasmessi tempestivamente all'Amministrazione Comunale.

I requisiti per la nomina sono i seguenti:

- per i genitori: iscrizione del figlio o della figlia al servizio di ristorazione scolastica nella sede della CMC
- per i/le docenti: prestazione del servizio nella sede della CMC
- per tutti i componenti: inesistenza di potenziali conflitti di interesse con l'impresa di ristorazione scolastica che eroga il servizio.

I nominati componenti della CMC dovranno inoltre dichiarare di:

- aver preso visione del capitolato speciale dell'appalto della ristorazione e del piano nutrizionale in vigore nell'anno scolastico corrente
- impegnarsi a partecipare agli incontri formativi sulla ristorazione scolastica organizzati dall'Amministrazione Comunale e tenuti da esperti del settore .

Art. 2 Presidente, VicePresidente e Segretario/a della C. M.

Nella prima seduta di inizio anno scolastico della CMC vengono designati:

- A) Il/la Presidente
- B) Il/la VicePresidente
- C) Il/la Segretario Verbalizzante

Il/la Presidente convoca le sedute della CMC come specificato nel seguente art. 5.

Il/la Presidente inoltre:

- organizza le sedute;
- fissa gli argomenti all'ordine del giorno nel rispetto delle funzioni consultive e propositive dei componenti della CMC;
- coordina la discussione garantendo a tutti facoltà di intervento;
- organizza le votazioni su quanto discusso;
- cura i rapporti e le comunicazioni tra i componenti, con completezza e puntualità;
- fornisce in tempi utili ai singoli componenti, anche su richiesta dei medesimi, tutto il materiale documentale necessario allo svolgimento dei lavori all'ordine del giorno della Commissione.

La/il VicePresidente esercita poteri e prerogative del/della Presidente in caso di suo temporaneo impedimento. La/il Segretario collabora con la/il Presidente e cura la verbalizzazione delle sedute. I verbali delle sedute, sottoscritti dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretario, sono inviati con le modalità ritenute all'unanimità più opportune:

- ai membri della CMC.;
- al/alla Dirigente del Settore Istruzione e Politiche Giovanili.

Una sintesi dei verbali è pubblicata sulla rete civica entro 30 giorni di ogni seduta a cura dell'Ufficio Ristorazione.

Art. 3 - Durata

La carica dei componenti della Commissione Mensa ha una durata di tre anni a decorrere dall'inizio di ogni anno scolastico/educativo.

In ogni caso è comunque sempre prevista la proroga fino all'insediamento dei nuovi componenti.

I componenti decadono automaticamente dalle funzioni qualora cessi l'appartenenza alla categoria di rappresentanza (es : trasferimento o collocazione a riposo, per docenti ; trasferimento ad altra scuola, conclusione del ciclo scolastico per genitori).

Ogni componente può liberamente dimettersi dall'incarico, previa comunicazione alla CMC, la quale provvederà a presentare nuove candidature per la nomina.

Art. 4 Riunioni delle Commissioni

La CMC si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o su richiesta di almeno 5 membri.

La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno.

Ogni componente dovrà essere sostituito qualora sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.

Art. 5 Funzioni dei componenti della CMC

Ogni componente:

- partecipa alle riunioni periodiche della CMC
- partecipa ai corsi formativi organizzati e programmati dall'Amministrazione Comunale
- collabora attivamente per supportare l'Amministrazione Comunale e tutta la Commissione per il controllo della qualità della ristorazione scolastica e nell'attività di divulgazione di una corretta alimentazione (grammature e frequenze degli alimenti, corrette modalità di distribuzione del pasto ecc);
- elabora proposte per il miglioramento del servizio
- collabora con l'Amministrazione in merito alla promozione di programmi, attività e gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei genitori, bambini e bambine, insegnanti e personale;
- fornisce il proprio parere consultivo sul menù scolastico
- compie la valutazione, il monitoraggio sulla qualità del servizio e sull'accettabilità del pasto, utilizzando gli strumenti di valutazione forniti dall'amministrazione nel rispetto delle linee guida vigenti;
- può effettuare visite presso i Centri di produzione del pasto. Tali visite sono concordate con l'Ufficio Ristorazione e realizzate in modo tale da non creare alcun intralcio allo svolgimento dell'attività e rischio igienico-sanitario per la produzione dei pasti

- può contattare gli uffici comunali al fine di esaminare la documentazione sulla provenienza e filiera delle materie prime, nonché le modalità di preparazione e somministrazione dei pasti
- può chiedere incontri e delucidazioni al nutrizionista.
- supporta l'Amministrazione nell'organizzazione e nella gestione del progetto "Genitori in mensa" che consente a tutti i genitori dei bambini/e iscritti/e al servizio mensa (numero massimo di 1 genitore ogni giorno per servizio/plesso) di poter assaggiare il pasto con l'impegno di fornire un feed back all'Amministrazione con modalità che saranno successivamente disciplinate;

Ogni componente dei genitori:

- rappresenta tutti i genitori/tutori della propria struttura e dunque non deve esporre esigenze a titolo personale;
- riferisce alle famiglie che fruiscono del servizio mensa quanto emerso dagli incontri organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- effettua almeno due visite di controllo all'anno nei refettori

Ogni componente del personale docente:

- rappresenta tutto il corpo docente del proprio istituto comprensivo
- raccoglie eventuali suggerimenti e/o reclami a nome e per conto dei docenti dell'intera struttura di riferimento
- invita i docenti dei vari plessi a compilare e trasmettere al Comune di Livorno le schede di gradimento.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti 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.

Art. 6 Controlli

La valutazione ed il monitoraggio sono effettuati nel rispetto delle:

- "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" approvate in Conferenza Stato-Regioni e pubblicate in G.U. n. 134 dell'11 giugno 2010 ;
- "Linee di indirizzo rivolte agli enti gestori di mense scolastiche, aziendali, ospedaliere, sociali e di comunità, al fine di prevenire e ridurre lo spreco connesso alla somministrazione degli alimenti" approvate in Conferenza Unificata il 19 aprile 2018
- "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica - Regione Toscana", approvate con deliberazione G.R.T. n.898 del 13 settembre 2016.

Art. 6.1. Controlli nei centri cottura

I componenti della CMC, previa prenotazione e accompagnati da personale dell'Ufficio Ristorazione, possono accedere per i controlli presso i centri cottura in numero non superiore a 2 contemporaneamente.

All'ingresso dei centri cottura i componenti della Commissione Mensa verranno muniti di camici, cuffie e copri-scarpe monouso.

Presso i centri cottura è possibile:

- visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti
- controllare la provenienza delle derrate utilizzate e la loro conformità al capitolato
- assistere alla preparazione dei pasti
- assistere alle operazioni di confezionamento e preparazione dei contenitori da veicolare
- assistere alle operazioni di carico dei pasti veicolati
- controllare visivamente la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature
- accertarsi che il personale indossi camice e cuffia.

Qualora la visita sia effettuata nelle cucine di produzione comunali, è comunque opportuno che i genitori si astengano dall'assistere al momento della sporzionatura in quanto tale fase è la più delicata per eventuali contaminazioni; il controllo del pasto confezionato può infatti essere effettuato all'interno dei refettori.

L'attività di controllo deve essere limitata all'osservazione delle procedure di preparazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione.

Nel corso della visita i componenti non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalle imprese di ristorazione, né richiedere la consegna di copia di alcun documento.

Al termine di ogni visita i componenti predispongono una scheda di valutazione, da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica "dilloallacommissionemensa@comune.livorno.it" entro 5 gg dalla verifica.

Nel caso di situazioni critiche rilevate durante i sopralluoghi da parte dei componenti della Commissione mensa, l'informazione all'Ufficio Ristorazione deve essere immediata e accompagnata da una telefonata che anticipi i contenuti delle criticità, per consentire l'attivazione di immediate azioni correttive.

Art. 6.2 Controlli nei refettori

I componenti della CMC possono accedere per i controlli all'interno dei refettori.

Essendo tale controllo saltuario e non preannunciato, ai fini della verifica della gradibilità dei pasti non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio. L'assaggio ha lo scopo di verificare l'idoneità del pasto rispetto a quanto previsto dal menù. La valutazione non può essere di gusto o gradimento personale, ma di idoneità al consumo per cottura, condimento, temperatura ecc..

Nelle operazioni di verifica i componenti della Commissione Mensa possono:

- degustare assaggi del piatto del giorno
- presenziare alla preparazione dei tavoli, allo sporzionamento, alla distribuzione ed al consumo dei pasti
- verificare qualità e quantità delle pietanze e loro conformità al menù previsto
- assistere alle operazioni di pulizia e sanificazione finali dei refettori
- controllare visivamente la pulizia e l'igiene dei locali e delle attrezzature

- accertarsi che il personale indossi camice e cuffia.
- raccogliere il parere degli utenti (insegnanti e bambini/e sulla qualità del pasto e del servizio, interferendo il meno possibile con lo svolgimento del servizio stesso).

L'attività dei componenti della CMC deve essere limitata all'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensili, stoviglie ed altri oggetti destinati al servizio di ristorazione.

Al termine di ogni visita, i componenti predispongono una scheda di valutazione da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica "dilloallacommissionemensa@comune.livorno.it" entro 5 gg dalla verifica.

Nel caso di situazioni critiche rilevate durante i sopralluoghi da parte dei componenti della Commissione mensa, l'informazione all'Ufficio Ristorazione deve essere immediata e accompagnata da una telefonata che anticipi i contenuti delle criticità, per consentire l'attivazione di immediate azioni correttive.

Art. 7 Disposizioni finali

Il presente disciplinare entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Con l'entrata in vigore di questo disciplinare devono considerarsi decadute ed abrogate eventuali altre disposizioni e/o consolidate prassi previgenti.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): ebacf08446792d3ece72e164cd9286d43a77f8fe85e0983ab9fb362539a831a9

Firme digitali presenti nel documento originale

Michela Casarosa

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.836/2022

Data: 28/12/2022

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA CITTADINA.



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=84cb2385e13fd7e0_p7m&auth=1

ID: 84cb2385e13fd7e0