



COMUNE di EDOLO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 16/12/2011

Indice

- Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 – Composizione e nomina della Commissione
- Articolo 3 – Durata e funzionamento
- Articolo 4 - Compiti e modalità di intervento
- Articolo 5 – Obblighi dei componenti della Commissione
- Articolo 6 – Norme igieniche
- Articolo 7 – Modulistica
- Articolo 8 – Rapporti con il Comune

Articolo 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione mensa ed i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali (Comune e A.S.L.).

La Commissione mensa, nell'interesse dell'utenza e di concerto con il Comune, esercita un ruolo:

- di collegamento tra l'utenza e l'Ente, facendosi carico di riportare le diverse istanze che provengono dall'utenza stessa;
- di monitoraggio della qualità e del gradimento del pasto anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- consultivo per quanto riguarda le modalità di erogazione del servizio.

Articolo 2
COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE

La Commissione esercita la propria attività nell'ambito della refezione scolastica della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Edolo ed è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei docenti addetti al servizio di assistenza mensa, individuati nelle figure della fiduciaria di plesso e del docente preposto;
- n. 2 rappresentanti dei genitori designati tra i genitori eletti nel Consiglio di Intersezione quali membri effettivi e n. 2 quali membri supplenti;
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune o suo delegato;
- il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo o suo delegato.

E' facoltà della Commissione richiedere l'intervento anche di un rappresentante dell' A.S.L., in qualità di esperto, qualora ne ravvisi la necessità.

La Commissione elegge al proprio interno, fra i genitori designati, il Presidente che provvede a nominare il Segretario scelto tra i membri della Commissione stessa.

Articolo 3
DURATA E FUNZIONAMENTO

La Commissione dura in carica un anno scolastico e i suoi componenti possono essere rieletti.

I componenti vengono nominati annualmente entro il mese di Settembre e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della Commissione vengono comunicati all'Ufficio Istruzione del Comune entro il mese di novembre di ogni anno scolastico e comunque dopo le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri nominati per il precedente anno scolastico.

La convocazione della Commissione viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, con avviso scritto, contenente l'o.d.g., da recapitare almeno 5 gg. prima della data dell'adunanza.

Le riunioni sono valide quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti garantendo comunque la presenza di almeno un rappresentante per ogni componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, verranno approvati al termine delle sedute, oppure nella prima seduta successiva.

La partecipazione alla Commissione non dà luogo ad alcun gettone di presenza.

Articolo 4
COMPITI E MODALITA' DI INTERVENTO

La Commissione può, in ogni momento, prendere contatti con l'Ufficio Istruzione del Comune chiedendo di effettuare i sopralluoghi opportuni presso la mensa scolastica. La visita deve essere concordata con il referente dell'Ufficio Istruzione del Comune che la comunica al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo entro le ore 11.00 del giorno stesso per l'autorizzazione all'accesso alla scuola.

I componenti della Commissione sono autorizzati, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto dal "manuale di autocontrollo per l'igiene dei prodotti alimentari" (HACCP)a:

- degustare campioni del pasto del giorno, utilizzando stoviglie a perdere;
- verificare le attrezzature in uso;
- presenziare alla preparazione dei tavoli, alla distribuzione e al consumo dei pasti;
- verificare lo stato dei locali, le condizioni di pulizia ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Articolo 5

OBBLIGHI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

Per non interferire e rallentare le normali attività degli operatori:

- la durata della visita deve essere limitata e non potrà superare, di norma, la durata di un'ora;
- i componenti la Commissione possono accedere al refettorio e consumare campioni del pasto del giorno in tavolo separato dai bambini;
- nelle operazioni di verifica la Commissione può muoversi liberamente all'interno del refettorio, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti. E' fatto divieto di aprire i contenitori e, in generale, di manipolare alimenti, stoviglie e attrezzature. Per qualsiasi esigenza o richiesta ci si deve rivolgere al responsabile della cucina;
- ogni eventuale osservazione sullo stato degli alimenti e del servizio, dei locali e del personale deve essere segnalata sull'apposita scheda, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale;

Articolo 6

NORME IGIENICHE

L'attività della Commissione deve limitarsi alla sola osservazione delle procedure e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, apparecchiature e suppellettili e deve comunque essere sempre improntata al rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia sanitaria e a quanto previsto dal "Manuale di autocontrollo per l'igiene dei prodotti alimentari" (H.A.C.C.P.).

È vietato l'utilizzo dei servizi igienici riservati al personale.

Articolo 7

MODULISTICA

Al fine di consentire che le visite effettuate possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la Commissione, al termine della visita, compila la scheda di rilevazione che trasmette tempestivamente all'Ufficio Istruzione del Comune per gli eventuali interventi del caso.

Articolo 8

RAPPORTI CON IL COMUNE

Il Comune assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione, in particolare:

- individua un referente all'interno dell'Ufficio Istruzione per la raccolta delle istanze della Commissione o dei singoli componenti;
- provvede a predisporre le convocazioni, secondo quanto stabilito all'articolo 4;
- mette a disposizione locali idonei per le riunioni;

- assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi e riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- invia copia dei verbali della Commissione, una volta redatti e sottoscritti, a tutti i membri della Commissione ed all'Istituto Comprensivo per l'affissione nelle bacheche in visione ai genitori.

Articolo 9
DISPOSIZIONI FINALI

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.