



COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

**NORME OPERATIVE CHE REGOLANO
LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE MENSA**

Approvato con delibera di G.C. n. 172 del 29.10.2022

1. Finalità della Commissione

Attraverso la Commissione Mensa (da ora: Commissione) si attivano le forme di partecipazione dell'utente ai servizi di refezione scolastica, instaurando un fattivo rapporto di collaborazione con l'Amministrazione Comunale e le Istituzioni Scolastiche.

Compito specifico della Commissione è la verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica, fatte salve le funzioni e le competenze di altri organi ed uffici.

2. Composizione

La Commissione è costituita dai seguenti membri:

- un rappresentante dell'amministrazione comunale (Sindaco o Assessore delegato) con funzioni di Presidente;
- il Dirigente scolastico o suo incaricato;
- tre genitori referenti per la scuola primaria e tre per la scuola infanzia, che potranno svolgere il servizio in qualunque plesso scolastico;
- un insegnante referente per ogni plesso scolastico, più un insegnante sostituto in caso di assenza del primo; l'insegnante referente o il suo sostituto potranno svolgere il proprio incarico esclusivamente nel plesso scolastico assegnato;
- il Responsabile del Settore Igiene Alimenti dell'AULSS9 Scaligera o suo delegato;
- un rappresentante della ditta appaltatrice del Servizio di Refezione;
- il responsabile del centro cottura o suo incaricato;
- un dipendente del Comune di Bovolone addetto al Servizio Scuola, appositamente nominato da parte del Responsabile del Servizio.

I genitori rappresentanti sono indicati a inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, scelti tra genitori di studenti iscritti al servizio refezione presso il grado di scuola rappresentata. Fra questi verrà scelto un segretario che avrà le funzioni di verbalizzare gli incontri della commissione.

Ai componenti della commissione non spetta alcun compenso.

3. Modalità di funzionamento

La Commissione si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico su convocazione del Presidente o, in caso di necessità, su iniziativa dei membri, presso il Comune di Bovolone, in orario da concordare con l'Ufficio Scuola.

Nel corso della prima riunione saranno indicati i soggetti che procederanno alle verifiche presso i refettori dei plessi scolastici, e verrà consegnato apposito tesserino di riconoscimento. Di ogni sopralluogo e verifica dovrà essere steso apposito verbale, utilizzando l'allegato "A" al presente regolamento. Successivamente la Commissione raccoglierà i verbali di sopralluogo, individuando eventuali punti critici del servizio, e presentando all'Ufficio Scuola le dovute osservazioni su quanto verificato.

La convocazione delle riunioni viene effettuata dal Presidente, e sono verbalizzate dal segretario. Copia del verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, andrà inviata all'Ufficio Scuola.

4. Durata dell'incarico

I componenti della Commissione restano in carica per un anno scolastico (di norma da settembre a giugno), e possono essere riconfermati nell'incarico anche per l'anno successivo, avendone i requisiti.

I loro nominativi, completi di indirizzo di residenza, indirizzo e-mail e numero di telefono devono essere trasmessi, a cura del Dirigente Scolastico, al Comune entro il 31 ottobre di ogni anno.

Fino alla nomina della nuova commissione, i componenti in carica possono eseguire verifiche anche nel corso del nuovo anno scolastico.

Sarà richiesta la sostituzione del componente che non si attiene ai compiti di istituto, dopo tre richiami scritti da parte del Presidente della Commissione.

5. Norme igieniche

I rappresentanti della Commissione svolgono la loro attività osservando le procedure di somministrazione dei pasti, evitando qualsiasi forma di contatto diretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti destinati a venire a diretto contatto con gli alimenti.

6. Modalità di intervento e accesso alle strutture e locali

I membri della Commissione sono ammessi all'assaggio dei pasti e alla supervisione del servizio e sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo gusti personali.

Ai genitori componenti la Commissione verrà rilasciato, a inizio anno, un apposito tesserino personale per entrare nelle scuole dell'Infanzia e Primaria che dovrà essere sempre esibito al personale scolastico presente alla verifica.

I membri della Commissione

- a) possono accedere ai refettori, mentre è fatto divieto di accedere ai locali cucina e preparazione dei pasti;
- b) possono degustare campioni del pasto del giorno con stoviglie a perdere;
- c) possono assistere alla distribuzione e consumazione dei pasti nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione;
- d) per non interferire nelle normali attività lavorative degli addetti al servizio, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti dei genitori non superiore a una unità per scuola;
- e) il numero complessivo di visite a ciascun plesso/mensa non sarà superiore a uno per settimana;
- f) la durata di ogni visita è limitata ad un massimo di un'ora;
- g) i membri della Commissione non possono intervenire a qualsiasi titolo direttamente sul personale alle dipendenze della Ditta aggiudicataria del Servizio e sul personale scolastico; ogni osservazione dovrà essere verbalizzata sull'apposita scheda di rilevazione e presentata nella riunione della Commissione;
- h) in caso di urgenti e gravi difformità dovrà essere data sollecita comunicazione al Presidente della Commissione Mensa e all'Ufficio Scuola del Comune con le modalità di cui al successivo punto 9.

7. Compiti della commissione mensa

Alla Commissione mensa sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) fornire suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio, sempre nei limiti delle competenze attribuite e delle clausole previste dal contratto di appalto del servizio stesso;
- b) proporre iniziative culturali di educazione alimentare, in stretta collaborazione con le scuole;
- c) controllare la distribuzione dei pasti, con riferimento alla quantità e qualità degli stessi rispetto alle indicazioni dell'AULSS ed agli effettivi consumi;
- d) essere di sprono, attraverso iniziative organizzate dalla stessa Commissione, ai genitori e agli insegnanti, nel considerare prioritaria la funzione educativa che riveste la refezione scolastica, puntando soprattutto a:
 - considerare il momento del pasto come una opportunità aggregativa e relazionale tra alunni;
 - educare al servizio, nella collaborazione al self-service e allo sparcchiamento;
 - educare alla corretta, completa e sana alimentazione;
 - educare alla curiosità e alla sperimentazione.

8. Sopralluoghi e verifiche della Commissione Mensa

La Commissione formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Scuola e inserita nell'allegato "A" al presente regolamento.

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la Commissione compilerà la scheda di rilevazione giornaliera che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Scuola del Comune di Bovolone, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere, onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo, così come indicato all'art. 6 delle presenti norme operative.

9. Problemi e difficoltà

Eventuali gravi e urgenti problemi connessi con la ristorazione scolastica che si verificassero nel corso dell'anno (mancanza di pietanze, cibi scadenti, ritardi nelle consegne, ecc...) e riscontrati dai membri della Commissione, o da altro personale interessato alla refezione, dovranno essere immediatamente segnalati all'Ufficio Scuola del Comune a mezzo di nota debitamente sottoscritta da uno dei membri, previa contestuale comunicazione al Presidente. L'ufficio Scuola, verificata e accertata la problematica sollevata, provvederà ad attivare i procedimenti ritenuti più idonei a risolvere le criticità contestate.

L'Ufficio non prenderà in considerazione singole segnalazioni provenienti dai genitori, se non supportate e confermate da un componente della Commissione mensa.

ALLEGATO "A"

	ACCETTATO n. _____	RIFIUTATO COMPLETAMENTE n. _____			
SECONDO PIATTO					
QUANTITA'	ADEGUATA <input type="checkbox"/>	INSUFFICIENTE <input type="checkbox"/>			
GRADIMENTO QUALITA' (1 sola risposta mettendo una x in fianco al giudizio scelto)	1 _____ insufficiente	2 _____ sufficiente	3 _____ media	4 _____ buona	5 _____ molto buona
	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO (SOLO IN CASO DI RISPOSTA 1, 2 o 3):				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
CONSUMAZIONI da parte degli alunni	Indicare il numero degli alunni che hanno accettato/rifiutato il piatto:				
	TOTALE ALUNNI n. _____		RIFIUTATO IN PARTE n. _____		
	ACCETTATO n. _____		RIFIUTATO COMPLETAMENTE n. _____		

ALLEGATO "A"

CONTORNO	
QUANTITA'	ADEGUATA <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE <input type="checkbox"/>
GRADIMENTO QUALITA' (1 sola risposta mettendo una x in fianco al giudizio scelto)	1 ___ insufficiente 2 ___ sufficiente 3 ___ media 4 ___ buona 5 ___ molto buona
	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO (SOLO IN CASO DI RISPOSTA 1, 2 o 3): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
CONSUMAZIONI da parte degli alunni	Indicare il numero degli alunni che hanno accettato/rifiutato il piatto: TOTALE ALUNNI n. _____ RIFIUTATO IN PARTE n. _____ ACCETTATO n. _____ RIFIUTATO COMPLETAMENTE n. _____

ALLEGATO "A"

MERENDA	
QUANTITA'	ADEGUATA <input type="checkbox"/> INSUFFICIENTE <input type="checkbox"/>
GRADIMENTO QUALITA' (1 sola risposta mettendo una x in fianco al giudizio scelto)	1 ___ insufficiente 2 ___ sufficiente 3 ___ media 4 ___ buona 5 ___ molto buona
	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO (SOLO IN CASO DI RISPOSTA 1, 2 o 3): <hr/> <hr/> <hr/>
CONSUMAZIONI da parte degli alunni	Indicare il numero degli alunni che hanno accettato/rifiutato il piatto: TOTALE ALUNNI n. _____ RIFIUTATO IN PARTE n. _____ ACCETTATO n. _____ RIFIUTATO COMPLETAMENTE n. _____

Bovolone _____

IL GENITORE/ COMPONENTE COMMISSIONE: SCUOLA del sopralluogo _____
(INDICARE SCUOLA PRIMARIA O INFANZIA del sopralluogo)

Nome e cognome _____

firma _____