



NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE SERVIZIO MENSA

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Premesso che la Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Amministrazione Comunale:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'A.C., facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio,

il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con gli altri organi istituzionali quali l'A.C., le dirigenze scolastiche e l'A.S.L.

Art. 2 OBIETTIVO DELLA PREVENZIONE

Visto che una condizione di rischio zero è irraggiungibile, l'obiettivo della prevenzione è quello di cercare di ridurre la probabilità del rischio stesso, razionalizzando l'impegno di interventi e risorse in funzione dell'abbattimento dei rischi più gravi. A questo proposito l'A.C. si impegna a stipulare rapporti di collaborazione con laboratori specializzati al fine di controllare la qualità del servizio; si impegna altresì a realizzare corsi di formazione e/o aggiornamento dei soggetti interessati (insegnanti, componenti di commissione mensa, commessi).

Art. 3 IL RUOLO DELL'EDUCATORE

L'acquisizione delle regole di comportamento a tavola da parte dei bambini costituisce un percorso complesso, guidato dall'adulto. In questo contesto i ruoli e l'approccio della figura del docente diventano centrali. Questo può essere consentito anche dalla partecipazione diretta dell'insegnante alle dinamiche del pranzo. L'insegnante si pone come modello comportamentale nel momento in cui mangia con il bambino, sia pure su un tavolo per lui comodo, e gli mostra concretamente il rispetto delle regole enunciate. Gli insegnanti possono dare un contributo essenziale per conoscere in maniera statistica e continuativa il giudizio del bambino sul momento del pranzo e sulle modalità con cui viene organizzato. A questi fini le istituzioni scolastiche si impegnano in particolar modo a far rispettare il presente regolamento specialmente per ciò che riguarda il successivo art. 4 e 7.

Art. 4 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione è composta da 12 rappresentanti: 10 eletti tra i genitori, 1 tra il personale docente e 1 tra il personale non docente (in mancanza dei rappresentanti dei docenti e non docenti verranno nominati i primi genitori non eletti) per ogni scuola e sezione distaccata.



I commissari già nominati restano in carica fino al rinnovo della nuova Commissione Mensa. Entro 20 giorni dall'inizio della scuola dovranno essere espletate e concluse tutte le attività necessarie per le elezioni dei membri di commissione Mensa, quindi l'Amministrazione Comunale provvede al rinnovo (generale o parziale) dei rappresentanti della commissione raccogliendo le candidature; nel caso che il numero dei candidati superi quello dei rappresentanti del plesso, il Comune provvederà alle operazioni di votazione. Se invece il numero dei candidati non supera quello dei rappresentanti del plesso, gli stessi candidati verranno automaticamente nominati.

Qualora il numero dei rappresentanti nel plesso si riduca a meno di tre unità per dimissioni, trasferimento o decadenza, nel corso del biennio, nel plesso verrà riattivata la procedura di rinnovo come descritto sopra all'inizio del secondo anno del biennio: la scadenza della nomina coinciderà anche in questo caso con quella biennale prevista per il rinnovo generale. I rappresentanti hanno diritto di voto e determinano il numero legale della Commissione stessa sia in prima che in seconda convocazione. L'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato, il responsabile del Centro Cottura, un responsabile del "controllo qualità", il Direttore del Settore Socioculturale o un suo delegato, i Dirigenti Scolastici o loro delegati, i rappresentanti della competente istituzione sanitaria di controllo possono partecipare, senza diritto di voto, alla discussione e alla seduta della commissione. La Commissione elegge nel proprio seno il Presidente che nomina il Vicepresidente ed il Segretario.

Art. 5 DURATA E FUNZIONAMENTO

La Commissione a partire dall'a.s. 2002/2003 dura in carica 2 anni scolastici e i suoi componenti possono essere rinominati. La convocazione della Commissione viene effettuata dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, che l'Ufficio Servizi Scolastici provvederà a redigere in forma ufficiale nelle 24 ore successive al ricevimento dello stesso, da recapitare almeno 6 giorni prima della data dell'adunanza presso la scuola di appartenenza del rappresentante di commissione o la sede degli altri soggetti invitati di cui al precedente articolo 4; l'avviso di convocazione deve essere firmato presso l'Ufficio Servizi Scolastici almeno 4 giorni lavorativi prima del termine di recapito. Il termine di avviso è ridotto a 24 ore nel caso di urgenza motivata: in questo caso l'avviso firmato dovrà pervenire presso l'Ufficio Servizi scolastici 48 ore prima e la convocazione verrà comunicata via telefono, posta elettronica, fax, ed anche mediante avviso all'ingresso delle scuole. Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. Qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purchè siano presenti almeno un dodicesimo dei componenti in carica. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, dovranno indicare i punti principali della discussione; verranno approvati al termine delle sedute, oppure dal Presidente, dal Vice Presidente e dal Segretario che li ha redatti e dovranno essere divulgati ai rappresentanti a cura dell'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate. Eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere fatti presenti in verbali successivi.

Nel corso della prima riunione del biennio la Commissione, nell'ambito della propria autonomia, può creare al proprio interno delle sottocommissioni (es. Menù, Servizi) stabilendone le competenze e le modalità di funzionamento.



La Commissione si riunisce ordinariamente una volta a trimestre. I componenti della Commissione che non partecipano almeno ad una delle riunioni ordinarie tenute nell'anno decadono; in caso di decadenza o di dimissioni, i membri verranno sostituiti dai membri non eletti appartenenti allo stesso plesso. Per quanto non contemplato nei precedenti articoli si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge nonché allo Statuto del Comune di Segrate.

Art. 6 POSSESSO DEL NULLA-OSTA.

L'Amministrazione Comunale organizza direttamente o tramite il competente servizio ASL corsi per l'ottenimento del nulla osta. I rappresentanti che non partecipano ai suddetti corsi, decadono automaticamente. Nell'attesa di tale corso, i rappresentanti potranno svolgere le loro funzioni nell'ambito delle riunioni della commissione ed accedendo ai refettori, ma non potranno accedere né al centro cottura né a quelli di distribuzione. Il Comune provvederà comunque, nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti delle disponibilità finanziarie, a proporre corsi di aggiornamento per i componenti della commissione mensa.

Art. 7 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL CONTROLLO DEL SERVIZIO DA PARTE DEI MEMBRI DI COMMISSIONE MENSA

I componenti di commissione mensa potranno presentarsi nei refettori non più di due per volta per non recare disturbo durante il pasto, sempre muniti di grembiule di colore chiaro; la cuffia è richiesta solo nel caso in cui ci si debba recare presso il centro cottura. Il Comune è tenuto al rimborso delle spese di vestiario entro limiti massimi preventivamente comunicati all'inizio dell' a.s.

Ogni modulo di rilevazione, di disservizio e qualunque informazione riferita alla qualità del servizio saranno inoltrati al presidente della commissione ed ai rappresentanti da lui indicati.

I compiti da svolgere sono i seguenti:

7.1 - LOCALI, ARREDI E ATTREZZATURE

Controllare periodicamente la pulizia delle aule refettorio, dei tavoli e delle stoviglie. Controllare inoltre che gli arredi e le attrezzature a disposizione siano sufficienti, senza toccare per nessun motivo, alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette.

Gli esiti del controllo devono essere riportati nell'apposito spazio del MODULO VERIFICA INTEGRITA' DI LOCALI E ATTREZZATURE (ALL.1) da trasmettere all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune via fax.

7.2 - GRADIBILITA' DEI PASTI

La verifica della gradibilità dei pasti può essere effettuata:

- a) Chiedendo, cortesemente, alle scodellatrici, di assaggiare il pasto al momento della distribuzione; è vietata l'apertura anticipata dei contenitori per l'effettuazione dell'assaggio.
- b) Chiedendo agli Insegnanti, in separata sede, un parere sulle pietanze; e' vietato rivolgersi ai bambini per avere pareri sulla qualità dei pasti.



- c) Verificando l'entità e la qualità degli scarti.

Gli esiti della verifica della gradibilità devono essere riportati nell'apposito spazio del MODULO RILEVAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA (ALL.2) da trasmettere all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune via fax; i dati acquisiti dal Comune saranno elaborati in forma statistica e comunicati al presidente su base mensile.

7.3-MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Attraverso il monitoraggio del servizio la Commissione Mensa ha la possibilità di rilevare eventuali anomalie e/o di proporre al Comune eventuali interventi migliorativi. In ogni caso è vietato dare istruzioni operative al personale in servizio nei refettori.

Nel caso vengano rilevate anomalie procedere come segue:

- a) SOTTODOSAGGIO DELLE PORZIONI: qualora capitasse che, pur essendo sufficiente il numero dei pasti erogati, le porzioni sembrino essere scarse, occorre informare subito telefonicamente il Comune e poi trasmettere per fax il MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3) all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate. Il Comune provvederà ad effettuare la verifica del rispetto delle grammature previste dal capitolato.
- b) MANCATA CONSEGNA DI UNO O PIÙ PASTI: in questo caso informare subito telefonicamente il Comune e poi trasmettere il MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3) via fax; il Comune controllerà che si è provveduto tempestivamente al reintegro.
- c) NON CONFORMITÀ DEL PASTO FORNITO CON QUELLO PREVISTO DA MENÙ: trasmettere la segnalazione scritta all'ufficio scuola, mediante MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3) via fax.
- d) PRESENZA EPISODICA DI CORPI ESTRANEI: l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multiporzione, in unico esemplare, è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (es. etichetta del prodotto, piume, sassolino, oggetti metallici) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. capello, insetto integro); tali corpi estranei non sono agenti contaminanti, soprattutto se sottoposti a cottura, ma provocano disgusto, oltre, in alcuni casi, a problemi di deglutizione se ingeriti. In caso di rinvenimento di corpo estraneo segnalare il fatto al docente e in accordo col docente segnalare telefonicamente all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate, che chiederà alle scodellatrici di verificare che non ci siano altri corpi estranei; il Comune verificata l'accidentalità del caso deciderà se sospendere il servizio oppure chiedendo semplicemente la sostituzione del piatto se il rinvenimento è stato effettuato nel piatto, oppure del contenitore multiporzione se il rinvenimento è avvenuto nel multiporzione.



Il Comune deciderà sulla sospensione, o meno, del servizio, comunicandola sia al rappresentante della commissione mensa sia al docente interessato.

Successivamente conservare il piatto in attesa del Responsabile della ditta appaltatrice ed avvisare telefonicamente il Comune. La ditta appaltatrice provvederà alla sostituzione del piatto o del multiporzione. Il Comune interverrà, immediatamente se necessario o al massimo il giorno dopo, con un suo incaricato per

il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità. Si dovrà trasmettere per fax il MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3) firmato congiuntamente dal docente e dal rappresentante di Commissione Mensa all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate.

- e) **CORPI INFESTANTI ED INFESTAZIONE:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multiporzione sono presenti più corpi estranei di cui alla precedente lettera;
- f) oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti, vetri), che per la loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questi casi segnalare il fatto al docente; in accordo col docente segnalare telefonicamente all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate, che darà istruzioni di sospendere il servizio e chiederà di far pervenire una fornitura sostitutiva d'emergenza. Successivamente conservare il piatto o il multiporzione in attesa del Direttore della ditta appaltatrice, la quale provvederà all'invio di pasti sostitutivi d'emergenza. Il Comune interverrà immediatamente con un suo incaricato per l'esame della situazione ed avviserà l'ASL competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre far pervenire segnalazione scritta all'ufficio scuola, mediante MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3), firmato congiuntamente dal docente e dal rappresentante di Commissione Mensa;
- g) **ODORE SGRADIVOLE:** all'apertura del multiporzione può capitare di avvertire odore sgradevole per una naturale reazione chimica dei componenti del vapore, che però non comporta rischio per la salute: qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere avvisare immediatamente il docente e segnalare telefonicamente all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate. Successivamente conservare il multiporzione in attesa del Direttore della ditta appaltatrice. Il Comune interverrà, prontamente con un suo incaricato per il prelievo del multiporzione e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità. Far pervenire per fax segnalazione scritta all'ufficio scuola, mediante MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3), firmato congiuntamente dal docente e dal rappresentante di Commissione Mensa.;
- h) **TOSSINFEZIONI ALIMENTARI:** le tossinfezioni alimentari, determinate ad esempio da salmonella, non provocano nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione ma solamente attraverso esami di laboratorio i cui esiti si possono avere non prima di 3 giorni. I rappresentanti di Commissione Mensa informeranno la presidenza di Commissione stessa e l'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate qualora venissero a conoscenza di malesseri o disturbi particolari.



IL MODULO SEGNALAZIONE DISSERVIZI (ALL.3), compilato per intero, dovrà essere firmato anche dal docente in caso di sospensione del servizio e dovrà essere spedito via fax all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Segrate il quale provvederà a spedirne una copia al Presidente di Commissione Mensa. I moduli potranno essere modificati con Disposizione del Direttore del Settore Socioculturale, concordemente con le indicazioni provenienti dalla Commissione Mensa. Qualsiasi istruzione telefonica impartita dal Comune nei casi di disservizio di cui all'art. 7, dovrà essere data sia al rappresentata di C. M. sia al docente.

I compiti disciplinati dal presente articolo dovranno essere svolti in un clima di collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con il Comune evitando di arrecare qualsiasi disservizio allo svolgimento dell'attività didattico-educativa, di cui la refezione costituisce uno dei momenti fondamentali.

Art. 8 SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI

Qualsiasi contestazione, inerente il servizio di refezione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà pervenire tempestivamente in forma scritta alla Presidenza, almeno sei giorni prima di ogni convocazione di Commissione Mensa, alla Presidenza della stessa Commissione tramite il rappresentante della propria scuola, il cui nominativo è affisso all'ingresso del plesso.