



Città di Pescara

Medaglia d'oro al Merito Civile
Settore Risorse umane e Pubblica Istruzione

Prot.

Pescara, 15 marzo 2019

Ai Dirigenti Scolastici

LL.SS.

Oggetto: Nuovo regolamento Commissione Mensa Cittadina.

Si porta a conoscenza delle SS.LL che in data 6 marzo 2019 con delibera di C.C. n°33 è stato approvato il "REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA CITTADINA E DEI GRUPPI MENSA D'ISTITUTO" che abroga, tra l'altro, il precedente regolamento approvato con delibera di C.C. n°133/2015.

Si invitano pertanto le SS.LL. ad attivare quanto previsto negli artt. 3 e 11 del citato regolamento nonché a dare la massima divulgazione dello stesso regolamento ai genitori attraverso la pubblicazione sul sito internet di ogni Istituto Comprensivo.

Per ulteriori approfondimenti sulla tematica in oggetto, si rimanda a successivo incontro con l'Assessore competente e il Dirigente del Servizio Sistema Educativo, Ristorazione e Trasporto, la cui data verrà comunicata a breve termine.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

*Il Responsabile del Servizio
Rag. Enrica Di Paolo*

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA CITTADINA E DEI GRUPPI MENSA D'ISTITUTO.

ART. 1

(Principi, finalità ed ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione comunale riconosce il valore educativo del pasto consumato assieme nelle scuole, nonché il dovere di garantire una buona educazione alimentare, intesa non solo come educazione al gusto, con approccio ai cibi sani e diversificati, ma anche come percorso di scoperta e conoscenza tale da favorire un consumo attento e consapevole e il piacere della convivialità.
2. Al fine di operare per una concreta attuazione delle finalità sopra richiamate, viene istituita la Commissione Mensa Cittadina, come strumento che consente ai genitori una partecipazione responsabile per contribuire, con funzioni consultive e propositive al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica e alla promozione di una gestione ecosostenibile.

ART. 2

(Struttura)

1. La Commissione Mensa opera a livello cittadino ed è denominata Commissione Mensa Cittadina (di seguito CMC).
2. E' prevista, altresì, la costituzione dei Gruppi Mensa d'Istituto la cui funzione è di favorire la sintesi delle istanze da presentare alla CMC, quali referenti dei genitori dell'Istituto Comprensivo di appartenenza. Per i Nidi d'infanzia comunali è prevista la costituzione di un unico Gruppo Mensa.
3. I Gruppi Mensa d'Istituto inoltre, riuniti in Assemblea, provvedono ad individuare nel loro interno i genitori e gli insegnanti componenti della CMC.

ART. 3

(Composizione e nomina)

1. **Gruppi Mensa d'Istituto:** sono costituiti, per ogni Istituto Comprensivo, di norma entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori e sono composti da genitori fruitori del servizio di refezione scolastica, uno per ogni plesso dove si consumano i pasti e dagli insegnanti individuati dal Dirigente Scolastico come referenti di plesso per la refezione.
Per i Nidi d'infanzia comunali gestiti direttamente e indirettamente dall'Ente, viene costituito un solo Gruppo Mensa

La comunicazione della costituzione dei Gruppi Mensa d'Istituto viene formalmente inviata dai Dirigenti Scolastici all'Amministrazione e per conoscenza al gestore del Servizio refezione.

Durano in carica due anni e si riuniscono in Assemblea appena insediati per eleggere i componenti della Commissione Mensa Cittadina.

L'Amministrazione convoca l'Assemblea a mezzo mail con un preavviso di cinque giorni. L'Assemblea si intende regolarmente costituita qualunque sia il numero dei presenti. Non sono ammesse deleghe. L'individuazione dei componenti la CMC è presa a maggioranza dei presenti.

2. Commissione Mensa Cittadina: la CMC è composta da:

- sei rappresentanti dei genitori di alunni fruitori del servizio di refezione scolastica, di cui almeno uno dei nidi comunali. I componenti sono eletti dall'Assemblea dei Gruppi Mensa d'Istituto;
- quattro rappresentanti degli insegnanti referenti di plesso per la refezione, eletti dall'Assemblea dei Gruppi Mensa d'Istituto, di cui almeno uno dei nidi comunali;
- un rappresentante dell'Amministrazione individuato nel Responsabile del Servizio Refezione scolastica o un suo delegato;
- come partecipante senza diritto di voto un rappresentante dell'Azienda gestore della Refezione;
- come partecipanti senza diritto di voto il Presidente della Commissione Consiliare Permanente Politiche Sociali o un suo delegato, un consigliere della minoranza e l'Assessore competente o un suo delegato.

L'Amministrazione comunale, dopo l'individuazione dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli insegnanti da parte dell'Assemblea dei Gruppi Mensa d'Istituto, provvede con proprio atto formale alla nomina e alla costituzione della CMC.

La CMC resta in carica per due anni scolastici e comunque sino alla nomina dei componenti della nuova commissione, i componenti possono essere rieletti e decadono in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

ART. 4

(Funzioni)

1. I Gruppi Mensa d'Istituto svolgono una funzione di collegamento, nella tematica ad essi affidate, tra i genitori fruitori del servizio di refezione dell'Istituto comprensivo di appartenenza, l'istituzione scolastica e la Commissione mensa cittadina, facendosi carico di riportare proposte e pareri che rivestano un interesse generale per il servizio, sulla base di segnalazioni e ogni altra istanza ad essi pervenute e debitamente sintetizzate.
2. La CMC esercita, nell'interesse dell'utenza e secondo le modalità e le competenze disciplinate dal presente regolamento un ruolo di:
 - a) collegamento tra utenti fruitori del Servizio, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare le istanze (suggerimenti, reclami, segnalazioni) che pervengono dall'utenza stessa per il tramite dei Gruppi Mensa d'Istituto;

- b) consultazione per quanto attiene il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- c) interlocutore nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola, mirando a rendere responsabili i suoi componenti ai fini della promozione di sane scelte alimentari tra tutti i genitori;
- d) valutazione e monitoraggio della qualità del servizio.

La CMC ha la possibilità di verifica e controllo relativamente alla qualità e alla quantità dei prodotti forniti, consultando all'occorrenza presso gli uffici comunali, con modalità preventivamente concordate, la documentazione sulla provenienza e filiera delle materie prime.

Può formulare osservazioni sui menù proposti, tenendo in considerazione il gradimento da parte dei bambini dei piatti proposti, e relativamente agli ambienti, al personale impiegato e alle modalità di distribuzione dei pasti.

Art. 5

(Modalità di funzionamento)

1. I Gruppi Mensa d'Istituto si riuniscono subito dopo il loro insediamento in Assemblea per l'individuazione dei componenti della CMC, secondo le modalità stabilite nel precedente art. 3. Successivamente, ogni singolo Gruppo Mensa d'Istituto si può riunire in autonomia, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. La CMC si riunisce almeno tre volte l'anno e tutte le volte che ne viene richiesta la convocazione da almeno 1/3 dei componenti oppure dai quattro rappresentanti dei genitori oppure dall'Amministrazione comunale per specifiche tematiche. Alle riunioni possono essere invitati, in base ai temi trattati, tecnici qualificati ed esperti della materia.
3. Nella prima seduta viene eletto il Presidente tra i componenti della Commissione. La CMC si riunisce, di norma, presso una sede comunale e ad ogni seduta viene designato un segretario verbalizzante al proprio interno. La CMC può riunirsi in altro luogo individuato dal Presidente.

Il Presidente:

- convoca le riunioni della Commissione. Le convocazioni sono effettuate almeno 10 giorni prima delle sedute. In caso di tematiche urgenti da trattare, il Presidente può convocare la Commissione con un ridotto preavviso di 24h. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Non sono ammesse deleghe ad eccezione del componente rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- formula puntualmente e dettagliatamente l'ordine del giorno;
- mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti;
- 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.

I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal segretario verbalizzante, saranno inviati a tutti i componenti e ne verrà data comunicazione agli interessati con modalità ritenute più opportune.

ART. 6

(Requisiti e incompatibilità)

1. Ai fini della costituzione dei Gruppi Mensa d'Istituto e della Commissione Mensa Cittadina, i componenti devono essere:
 - genitori/tutori degli alunni iscritti regolarmente al servizio refezione scolastica;
 - docenti che prestano il loro servizio negli Istituti Comprensivi Statali del territorio;
 - educatori che prestano il loro servizio nei nidi d'infanzia comunali a gestione diretta e indiretta.

2. Non è compatibile con il ruolo di componente del Gruppo Mensa d'Istituto e della Commissione Mensa Cittadina il personale dipendente del Comune di Pescara tranne quello cui compete il coordinamento e il controllo della refezione scolastica, nonché il personale educativo. Sono altresì incompatibili:
 - i dipendenti, consulenti e collaboratori che a vario titolo prestino servizio a favore del Gestore del servizio di refezione scolastica;
 - gli utenti che risultino insolventi e che pertanto non sono in regola con il pagamento delle quote di partecipazione al servizio di refezione scolastica.

Art. 7

(Cessazione, integrazione e sostituzione)

I componenti della Commissione Mensa cessano dalle loro funzioni:

- il giorno dell'insediamento della nuova Commissione;
- al termine della frequenza del ciclo scolastico del figlio iscritto alla refezione scolastica;
- il giorno successivo alla revoca, se avvenuta in corso di anno scolastico, dell'iscrizione del proprio figlio alla frequenza della scuola/nido o al servizio di refezione scolastica;
- a seguito di dimissioni presentate in forma scritta al Presidente della CMC e ai componenti della stessa. Le dimissioni sono irrevocabili;
- qualora si rilevino cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi dell'art.6.

In caso di necessità di eventuali integrazioni e sostituzioni di componenti della CMC, il Presidente individua il nuovo componente dandone comunicazione, per la ratifica, alla Commissione.

ART. 8

(Ambito di attività)

Al fine di svolgere la propria funzione, la CMC, attraverso i propri componenti, può organizzare visite nei refettori dove è consumato il pasto e nei centri di produzione pasti.

Le attività dei componenti della CMC deve essere limitata alla semplice osservazione (monitoraggio a vista) e all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare un documento di riconoscimento e copia dell'autorizzazione del Dirigente scolastico del plesso interessato dalla visita.

Il controllo ai refettori e ai centri di produzione pasti non richiede di essere preannunciato.

Le modalità operative per le attività di valutazione e di monitoraggio a vista sono dettagliatamente riportate nell'Allegato tecnico al presente Regolamento.

ART. 9

(Gratuità degli incarichi)

I componenti della Commissione Mensa Cittadina e i componenti dei Gruppi Mensa d'Istituto non percepiscono rimborsi né alcun emolumento per lo svolgimento degli incarichi previsti dal presente Regolamento che, pertanto, sono prestati a titolo gratuito.

ART. 10

(Segnalazioni e modulistica)

Le rilevazioni effettuate durante le visite della CMC, di cui al precedente art. 8 e le eventuali proposte devono essere riportate in forma scritta, utilizzando l'apposita modulistica di cui all'Allegato tecnico ed inviate in copia al competente Settore dell'Amministrazione comunale e al soggetto gestore.

ART. 11

(Disposizioni finali e transitorie)

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2018/2019, a decorrere dall'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Per il solo anno scolastico 2018/2019, in deroga a quanto disposto dall'art. 3 – Composizione e nomina, la costituzione dei Gruppi Mensa d'Istituto e della Commissione Mensa Cittadina avviene successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le precedenti disposizioni che hanno disciplinato la Commissione Mensa Cittadina, approvate con delibera di Consiglio Comunale n° 133 del 30 ottobre 2015.

L'Amministrazione comunale si riserva di approvare specifici progetti volti ad avvicinare i genitori al momento del pasto attraverso la partecipazione alla mensa insieme ai propri figli.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, alle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" e alle Linee di indirizzo della Regione Abruzzo per la ristorazione scolastica.

ALLEGATO TECNICO AL REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA CITTADINA

MODALITA' OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E DI MONITORAGGIO A VISTA

Per l'espletamento delle attività di valutazione e monitoraggio, ai componenti della Commissione Mensa Cittadina è consentito organizzare visite nei refettori e nei centri di produzione dei pasti (cucine interne nei plessi interessati dalla refezione scolastica e centri cottura).

Durante i sopralluoghi il Gestore dovrà fornire ai componenti della Commissione Mensa tutti i chiarimenti richiesti.

VISITE AI REFETTORI

I componenti della CMC potranno visitare i refettori in un numero che non deve essere superiore a n.2 (due), per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni. Possono accedere durante l'orario di consumo del pasto e consumare campioni del pasto convenzionale del giorno. Essendo il controllo saltuario e non preannunciato, non possono essere previsti pasti in più e pertanto potrà essere distribuito solo un assaggio del pasto convenzionale.

VISITE AI CENTRI PRODUZIONE PASTI

I componenti della CMC possono accedere ai locali di preparazione, previo accordo con il Gestore e, per tutto il tempo della visita, devono essere accompagnati dallo stesso o da un suo delegato. Per non intralciare il corretto svolgimento delle operazioni, la visita è consentita a un numero di componenti non superiore a n.3 (tre).

NORME IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO

- Durante i sopralluoghi nei Centri di produzione pasti i componenti della CMC devono indossare camice e cuffia e calzari monouso forniti dal Gestore.
- Non possono utilizzare i servizi igienici riservati al personale.
- Si devono astenere dall'accedere ai Centri Cottura e ai Refettori in caso di tosse, raffreddore, malattie dell'apparato respiratorio e malattie dell'apparato gastrointestinale, anche in forma lieve.
- Gli indumenti personali (borse, cappotto, giacca, ombrello, etc.) devono essere depositati negli spazi indicati del Gestore o dal personale delegato.

- Durante i sopralluoghi non devono essere rivolte osservazioni o quesiti al personale addetto; Le richieste di procedere agli assaggi dei cibi e ogni altra richiesta, devono essere rivolte al personale delegato dal Gestore del servizio.
- E' vietato distrarre o intralciare il personale in servizio, nonché sollevare contestazioni o dare disposizioni allo stesso.
- Durante i sopralluoghi nei refettori possono muoversi liberamente adottando comportamenti congrui a consentire il regolare svolgimento della distribuzione del pasto, astenendosi dall'aprire i contenitori e in generale evitando ogni forma di manipolazione degli alimenti.
- Durante i sopralluoghi nei Centri Cottura si deve seguire con ordine il Gestore del servizio o il suo delegato. Durante la visita è vietato, per ragioni igienico sanitarie e di sicurezza, allontanarsi o separarsi dal gruppo, attardarsi o anticipare l'addetto delegato dal Gestore.
- I componenti della Commissione Mensa in nessun caso e luogo possono procedere a prelievi di sostanze alimentari e non alimentari, in quanto deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, con gli utensili, le attrezzature e le stoviglie, etc. Per le stesse ragioni l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto al centro cucina o al refettorio, può avvenire solo in aree dedicate e con stoviglie appositamente messe a disposizione.
- Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa redige una scheda di valutazione che, debitamente compilata e firmata, deve essere trasmessa al competente Settore dell'Amministrazione comunale e al Gestore del Servizio. La scheda può essere inviata anche tramite posta elettronica.

FAC SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE

DATA SOPRALLUOGO: _____

LUOGO _____

A) AMBIENTE E ATTREZZATURE

1. Centro Cottura

- a) La pulizia di ambiente ed arredi è: buona sufficiente insufficiente
b) Corrispondenza delle derrate alimentari con quanto previsto nel contratto di servizio e nel menù in vigore: SI NO

Se NO indicare variazione _____

- c) L'abbigliamento del personale addetto al Centro Cottura è adeguato:

SI NO

Se Non Adeguato indicare le motivazioni _____

NOTE: _____

2. Refettorio

- a) La pulizia di ambiente ed arredi è: buona sufficiente insufficiente
b) I tavoli sono apparecchiati correttamente: SI NO
c) I contenitori del pasto sono puliti ed in buone condizioni: SI NO
d) Sono presenti dei sistemi di mantenimento della temperatura (termobox, carrelli termici, ect.) : SI NO
e) L'abbigliamento del personale addetto è adeguato: SI NO

Se NO indicare variazione _____

NOTE: _____

B) SERVIZIO

1 .Menù

Il Menù del giorno è:

1° _____

2° _____

Contorno _____ Frutta/Dessert _____

a) Il menù del giorno è esposto all'interno dei locali scolastici SI NO

b) Il menù del giorno corrisponde a quello esposto all'interno dei locali scolastici
SI NO

Se NO indicare variazione _____

c) Errore consegna? SI NO

Se SI indicare variazione _____

d) Indicare il numero dei pasti complessivi (escluse diete): _____

e) indicare il numero complessivo delle diete: _____

NOTE: _____

2. Distribuzione pasto (prendere in esame un solo turno)

a) Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

<10 min ≥10<20 min > 20 min

b) La durata della distribuzione del 1° piatto è:

<10 min ≥10<20 min > 20 min

c) La durata della distribuzione del 2° piatto è:

<10 min ≥10<20 min > 20 min

d) La durata del pranzo è:

<30 min ≥30<60 min > 60 min

e) Indicare il numero di persone addette alla distribuzione: _____

f) Il comportamento del personale addetto alla distribuzione è:

corretto non corretto

Se non corretto segnalare le motivazioni: _____

3. Valutazione sensoriale e personale del pasto

a) Temperatura del cibo	1° piatto	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>
	2° piatto	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>
	contorno	caldo <input type="checkbox"/>	tiepido <input type="checkbox"/>	freddo <input type="checkbox"/>
b) Cottura del cibo	1° piatto	adeguata <input type="checkbox"/>	eccessiva <input type="checkbox"/>	scarsa <input type="checkbox"/>
	2° piatto	adeguata <input type="checkbox"/>	eccessiva <input type="checkbox"/>	scarsa <input type="checkbox"/>
	contorno	adeguata <input type="checkbox"/>	eccessiva <input type="checkbox"/>	scarsa <input type="checkbox"/>
c) Quantità porzione servita	1° piatto	adeguata <input type="checkbox"/>	abbondante <input type="checkbox"/>	insufficiente <input type="checkbox"/>
	2° piatto	adeguata <input type="checkbox"/>	abbondante <input type="checkbox"/>	insufficiente <input type="checkbox"/>
	contorno	adeguata <input type="checkbox"/>	abbondante <input type="checkbox"/>	insufficiente <input type="checkbox"/>
d) Sapore	1° piatto	gradevole <input type="checkbox"/>	accettabile <input type="checkbox"/>	non accettabile <input type="checkbox"/>
	2° piatto	gradevole <input type="checkbox"/>	accettabile <input type="checkbox"/>	non accettabile <input type="checkbox"/>
	contorno	gradevole <input type="checkbox"/>	accettabile <input type="checkbox"/>	non accettabile <input type="checkbox"/>
e) Giudizio Globale		buono <input type="checkbox"/>	accettabile <input type="checkbox"/>	non accettabile <input type="checkbox"/>

NOTE: _____

4. Valutazione specifica

- a) Il pane è del tipo integrale con farina 00
- b) pane è buono accettabile non accettabile
- c) frutta/dessert è buono accettabile non accettabile
- d) modalità di sgombero dei rifiuti eseguita dagli addetti del Gestore _____

NOTE: _____

C) INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà, la percentuale sul numero di bambini presenti in esame è: $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato (TA).

- Piatto totalmente accettato (TA) rifiuto inferiore o uguale al 24%
- piatto parzialmente accettato (PA) rifiuto compreso tra il 25% ed il 49%
- piatto parzialmente rifiutato (PR) rifiuto compreso tra il 50% ed il 74%
- piatto totalmente rifiutato (TR) rifiuto superiore al 75%

- | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Primo Piatto | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| b) Secondo Piatto | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| c) Contorno | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| d) Pane | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |
| e) Frutta/Dessert | TA <input type="checkbox"/> | PA <input type="checkbox"/> | PR <input type="checkbox"/> | TR <input type="checkbox"/> |

D) OSSERVAZIONI GENERALI

NOME E COGNOME DEI COMPILATORI

FIRMA LEGGIBILE
