



# COMUNE DI CASTELLAMONTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 5 del 3 marzo 2016*

## INDICE

Premessa

Art. 1 – Il fine e gli obiettivi .....	Pag. 2
Art. 2 - Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa.....	Pag. 2-3
Art. 3 – Modalità di svolgimento dei controlli.....	Pag. 3
Art. 4 - Modulistica.....	Pag. 4

# **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA COMMISSIONE MENSA - REGOLAMENTO**

## ***PREMESSA***

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buon stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini, coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie.

Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione dell'obesità infantile, ecc.;
- gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole;
- è necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa (CM).

## ***REGOLAMENTO***

### **Art. 1**

#### **IL FINE E GLI OBIETTIVI**

La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari.

### **Art. 2**

#### **COMPOSIZIONE, FORMAZIONE E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione è, (in linea di massima), così composta:

- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale,
- il Dirigente scolastico o suo incaricato,
- un genitore referente per ogni plesso scolastico,
- un insegnante in rappresentanza dei vari ordini di scuola,
- un rappresentante del personale addetto alla preparazione e somministrazione dei pasti,

- il responsabile del servizio, con funzioni di coordinamento e di supporto all'attività della Commissione,
- il responsabile del centro cottura o suo incaricato,
- altri componenti in relazione alle necessità di lavoro specifiche.

La Commissione resta in carica per 2 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente.

La Commissione si riunisce con cadenza almeno annuale salvo non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

All'occorrenza la Commissione può lavorare in sotto commissioni per un più agile svolgimento dei lavori.

Per la partecipazione ai lavori della Commissione non è previsto alcun compenso.

I membri della Commissione mensa sono ammessi alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio, sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. Ai fini di una completa rilevazione dovranno utilizzare gli appositi moduli predisposti allo scopo.

### Art. 3

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

L'attività della Commissione Mensa prevede anche sopralluoghi nei refettori dove viene consumato il pasto. I membri della Commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.

All'ingresso delle strutture è necessario presentare una copia dell'atto di nomina. Il controllo nei refettori non richiede preavviso.

#### a) Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,30 alle ore 14,00 c.a.

I membri della Commissione possono accedere ai refettori e consumare, insieme ai bambini e agli insegnanti, campioni del pasto del giorno. Nelle operazioni di verifica i membri della CM possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzioni dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori ed in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

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

Il controllo della CM può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla distribuzione. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio presso il Comune di Castellamonte, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CM dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CM e che dovrà essere inviata all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Art. 4  
MODULISTICA

Allegato 1

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA  
NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI CASTELLAMONTE

Titolare del Servizio: COMUNE DI CASTELLAMONTE

Gestore del Servizio: CAMST

Impresa aggiudicataria del servizio di fornitura e distribuzione pasti: CAMST

VERBALE COMMISSIONE MENSA  
da compilarsi a cura dei membri della Commissione Mensa

Sono presenti:

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data della visita \_\_\_\_\_

Ora inizio visita \_\_\_\_\_

Locali visitati

Refettorio c/o Scuola \_\_\_\_\_

Pulizia dei locali: *i locali sono in adeguato stato di pulizia generale?*

- SI
- NO

Se no, perché? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Derrate: *le quantità delle derrate consegnate/sporzionate sono conformi?*

- SI
- NO

Se no, perché? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Derrate: *le quantità delle derrate consegnate/sporzionate sono conformi?*

- SI
- NO

Se no, perché? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Puntualità: *i contenitori dei pasti sono arrivati puntuali?*

- SI
- NO

Se no, perché? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CM compilerà la scheda di rilevazione giornaliera allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Castellamonte, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo.

**ALLEGATI:**

allegato 1 : modulo di rilevazione