

**Guida Commissione Mensa
Comune di Bari
Anno scolastico 2022/2023**

L'ACCESSO AI PLESSI POTRA' SUBIRE VARIAZIONI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, IN BASE ALL'EVENTUALE PUBBLICAZIONE DI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO DELLA PANDEMIA DA COVID19.

Art. 1

Ruoli e competenze

Principali ruoli della Commissione Mensa:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le istanze provenienti dall'utenza stessa all'Amministrazione Comunale;
- monitoraggio della qualità del servizio, con riferimento alla gradibilità e all'accettabilità del pasto, anche attraverso la valutazione dei verbali sottoscritti dal gruppo assaggio afferente al proprio circolo didattico.

La Commissione opera nel pieno rispetto della presente Guida.

Art. 2

Organi della Commissione Mensa

Gruppi assaggio

Presso ogni Circolo Didattico e/o di Infanzia e/o Istituto Comprensivo ove è stato attivato il servizio di refezione, potranno essere costituiti gruppi di assaggio per il monitoraggio del servizio di refezione. Non è previsto un numero massimo di componenti del gruppo assaggio.

I genitori che vogliono far parte del gruppo assaggio avranno cura di contattare il Rappresentante di Commissione Mensa del plesso per comunicare la propria disponibilità.

I nominativi dei genitori facenti parte dei gruppi di assaggio dovranno essere comunicati alla Ripartizione PEGL e alla Direzione scolastica.

Il coordinamento del gruppo di assaggio è affidato al Rappresentante Commissione mensa del plesso, in autonomia e con modalità che siano in accordo con la Direzione del Circolo Didattico/di Infanzia/I.C. di riferimento.

Il genitore componente il gruppo di assaggio è autorizzato ad accedere, unicamente, al plesso di riferimento nello spazio appositamente individuato e a compilare il verbale di valutazione secondo le modalità e i compiti previsti per i componenti della Commissione mensa.

I predetti verbali dovranno essere trasmessi secondo le modalità previste dall'art. 6

I genitori componenti dei gruppi di assaggio dovranno prendere visione della presente Guida ed attenersi alle disposizioni ivi previste, oltre che alle indicazioni fornite dall'istituto scolastico di riferimento. In caso di inosservanza della presente guida o qualora creino disservizi ingiustificati,

potranno essere revocati dall'incarico.

Rappresentanti Commissione Mensa

I Rappresentanti Commissione Mensa sono un genitore e un docente per ogni plesso.

Per ogni plesso di Circolo di Infanzia comunale, Istituto Comprensivo e Circolo Didattico sarà nominato un Rappresentante Commissione Mensa, individuato tra i rappresentanti delle classi che usufruiscono del servizio di refezione.

I docenti devono essere designati dai Dirigenti Scolastici ed individuati tra i docenti che partecipano alla mensa.

I nominativi dei genitori e dei docenti, unitamente ad un recapito telefonico e/o un indirizzo mail, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale a cura dell'Istituzione scolastica.

Giunta Mensa

Tra i Rappresentanti Commissione Mensa sono individuati i componenti della Giunta Mensa, organo di collegamento diretto con l'Amministrazione Comunale, composto da massimo 11 membri (1 Presidente e 10 Componenti Giunta).

La Giunta svolge una funzione consultiva per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, le modalità di funzionamento generale ed erogazione del servizio mensa in base agli impegni previsti nel Capitolato vigente.

Acquisitane la disponibilità, si confermano i componenti della Giunta dell'a.s. precedente.

La Giunta verrà eventualmente integrata, fino al raggiungimento del numero massimo previsto, con i nuovi componenti della Commissione individuati dal Presidente. I nuovi componenti dovranno essere individuati, preferibilmente, secondo un criterio di rappresentatività geografica.

Il Presidente viene individuato dall'Amministrazione Comunale tra i componenti della Giunta, in base alle candidature pervenute e all'esperienza personale del candidato.

Il Presidente della Giunta propone alla Ripartizione PEGL l'indizione delle riunioni e cura i rapporti tra la Commissione e/o la Giunta e la Ripartizione PEGL.

Le riunioni potranno essere svolte in presenza o su apposita piattaforma on line.

La Giunta decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività e le date delle riunioni e ne darà comunicazione all'Amministrazione Comunale che ivi interviene.

Il Presidente della Giunta può richiedere all'Amministrazione Comunale la documentazione relativa al servizio: capitolato d'appalto, grammature, tabelle dietetiche, verbali di contestazione, ecc.

I Rappresentanti Commissione Mensa e i Componenti della Giunta fanno automaticamente parte dei Gruppi Assaggio del plesso di appartenenza.

Art. 3

Riunioni

Il Presidente della Giunta, laddove vengano segnalate problematiche di particolare complessità, potrà richiedere apposito incontro con il Responsabile della Ripartizione PEGL.

Dell'incontro verrà redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Presidente della Giunta o un suo delegato, devono essere consegnati tempestivamente alla Ripartizione PEGL e conservati agli atti per gli eventuali conseguenti adempimenti.

Durante gli incontri potrà essere richiesta, eventualmente, la partecipazione

- dell'azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica
- di un rappresentante dell'Azienda Sanitaria competente per territorio

nella logica di una reciproca integrazione e cooperazione fra le parti, finalizzata alla tutela della qualità del pasto e al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica.

Art.4

Esecuzione dei controlli

Preliminarmente all'esecuzione dei controlli occorre prendere visione del Capitolato speciale d'Appalto e della presente Guida.

Ogni genitore può accedere esclusivamente allo spazio messo a disposizione dall'istituzione scolastica, munito dei prescritti dispositivi di protezione individuale, secondo le indicazioni fornite dall'istituto scolastico di riferimento. In ogni caso, l'accesso è limitato ad un solo genitore per turno di refezione.

Il compito del genitore componente del Gruppo Assaggio è quello di effettuare:

- Verifiche sul funzionamento delle attrezzature (termometri, scaldavivande).
- Verifiche sul rispetto delle temperature previste dalla legge. In particolare, per i cibi cotti la temperatura non dovrà essere inferiore a +60 C° (per i primi piatti che richiedono miscelazione la temperatura da riportare nel verbale è quella misurata dopo la miscelazione) e per i cibi freddi non dovrà essere superiore a 10°, salvo somministrazione frazionata (ammesso fino a 14°). Il controllo deve essere effettuato dal personale della ditta attraverso la misurazione delle temperature con termometro a punzone, elettronico o laser.

Si rammenta che i genitori non sono autorizzati a rilevare direttamente le temperature.

- Controlli delle grammature. In particolare, dovrà accertarsi che il personale della ditta affidataria provveda, prima della somministrazione, alla misurazione della porzione standard nel rispetto delle grammature a cotto indicate nell'apposito documento messo a disposizione dalla ditta.
- Verifiche sul rispetto del numero dell'organico nei refettori, in conformità al "Piano organizzativo del personale" e al "Piano Trasporti" di cui al capitolato speciale d'Appalto e all'offerta tecnico gestionale prodotta dall'impresa in sede di gara.

Dovrà, inoltre, accertarsi che il personale addetto alla distribuzione indossi divisa, copricapo, mascherine, visiere e guanti monouso.

- Controlli sulla conformità dei menù e sul rispetto delle diete speciali.

- Verifiche delle date di scadenza dei prodotti.
- Verifiche sullo stato di pulizia di mezzi di trasporto, refettori e attrezzature (vassoi, contenitori, utensili).
- Controlli sul rispetto dei tempi di consegna dei pasti.

ART. 5

Norme di comportamento

I genitori, oltre alle disposizioni segnatamente previste da ciascun Istituto scolastico di riferimento:

- a) non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari;
- b) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari (crude o cotte) e con le attrezzature. Non devono, pertanto, toccare alimenti, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- c) non devono intralciare l'andamento del servizio e devono tenere, comunque, un comportamento decoroso e rispettoso;
- d) astenersi dall'accesso alla postazione in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
- e) qualora, a seguito dei controlli effettuati, emerga una ipotesi di grave ed imminente pericolo per la salute dei commensali, i genitori dovranno richiedere immediatamente l'intervento degli organi istituzionali preposti (S.I.A.N. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione ASL/Ba 080/5844385); dovranno essere tempestivamente informati, altresì, la Ripartizione PEGL, affinché siano adottati i provvedimenti richiesti dal caso, ed il Dirigente scolastico affinché sia eventualmente sospesa la distribuzione dei pasti. Si precisa, che la predetta previsione non esclude, comunque, che la medesima procedura possa essere attivata dal personale docente presente nei refettori (segnalazione al dirigente o suo delegato che si occupa di chiamare autorità sanitaria).
- f) riportare accuratamente sul verbale ogni anomalia di qualsivoglia natura rilevata evitando contenzioso verbale con il personale della ditta, fatti salvi i casi previsti dalla precedente lett. g).

Al termine di ogni sopralluogo dovrà essere redatto un verbale.

Il verbale, sia positivo che negativo, dovrà essere consegnato o inviato alla segreteria scolastica che provvederà all'inoltro alla Ripartizione PEGL e-mail: d.belluccia@comune.bari.it.

Il parere espresso mediante il verbale di valutazione, ha valore consultivo e non vincolante.

I verbali consegnati oltre una settimana rispetto alla data del controllo, non potranno essere presi in considerazione dalla Ripartizione PEGL, al fine della richiesta delle controdeduzioni propedeutica alla comminazione delle eventuali sanzioni a carico della ditta appaltatrice, ma avranno valore di mera segnalazione.

ART. 6

Obblighi

I componenti della Commissione mensa che non si attenessero alla presente Guida, sono richiamati

ai loro doveri per scritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il componente può essere revocato dall'incarico con decisione della Commissione ovvero dalla Ripartizione PEGL.

ART. 7

Validità della guida

La presente Guida è valida per l'anno scolastico 2022/2023 ed entra in vigore con l'approvazione da parte della Ripartizione PEGL.

La Ripartizione PEGL e la Commissione mensa dei genitori - per il tramite della Giunta - si riservano la facoltà, previa intesa, di apportare eventuali opportune modifiche alla presente guida.

La Ripartizione PEGL provvederà ad inviare copia della presente Guida alle Direzioni dei Circoli Didattici/di Infanzia/I.C. interessate e a notificare alle medesime Direzioni tutte le modifiche che ad essa verranno apportate, invitando i Dirigenti scolastici ad attenersi alle prescrizioni ivi riportate e a darne comunicazione e diffusione ai genitori interessati.

Art. 8

Norme di abrogazione

Il presente regolamento abroga e sostituisce in toto ogni altro regolamento adottato in tal senso.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

