

**Guida Commissione Mensa
Comune di Bari
Anno scolastico 2021/2022**

L'ACCESSO AI PLESSI DOVRA' ESSERE ADEGUATO ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E POTRA' SUBIRE VARIAZIONI IN CONSEGUENZA DELL'APPLICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI NECESSARIE PER IL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19. PERTANTO, IN BASE ALLE MISURE VOLTE A CONTENERE TALE EMERGENZA, LA FATTIBILITA' E LE ORDINARIE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL MONITORAGGIO POTRANNO SUBIRE MODIFICHE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO.

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 come previsto nell'art.3 della presente guida;
- 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

Composizione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa è costituita da un genitore ed un docente per ogni plesso di Circolo di Infanzia comunale, Istituto Comprensivo e Circolo Didattico.

I docenti facenti parte della Commissione Mensa devono essere designati dai Dirigenti Scolastici ed individuati tra i docenti che partecipano alla mensa.

I componenti sono individuati tra i rappresentanti delle classi che usufruiscono del servizio di refezione.

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.

Art. 3

Composizione della Giunta della Commissione Mensa

All'interno della Commissione Mensa è istituita la Giunta della Commissione.

La Giunta è composta da un massimo di n° 11 componenti con la funzione di rappresentare la Commissione nei rapporti con l'Amministrazione Comunale.

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 Mensa nominati per l'a.s. 2019/2020.

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

Le riunioni verranno svolte su apposita piattaforma on line.

L'elenco dei componenti della Commissione mensa, con gli eventuali aggiornamenti, sarà comunicato, a cura della Ripartizione PEGL, al Presidente della Giunta.

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.

Art. 4

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, 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.5

Esecuzione dei controlli

Preliminarmente all'esecuzione dei controlli, i componenti della Commissione mensa e della Giunta devono prendere visione del Capitolato speciale d'Appalto e della presente Guida.

Ogni componente della Commissione mensa 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 al giorno.

Compatibilmente con l'organizzazione logistica della postazione assegnata, il compito della Commissione 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.

Il controllo delle temperature va effettuato anche per le diete speciali.

- 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. 6

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 inviato 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. 7

Gruppi di 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.

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

I nominativi dei componenti 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 componente della Commissione mensa, 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 dal precedente 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 da parte della Commissione mensa che li ha nominati ovvero dalla Ripartizione PEGL.

ART. 8

Obblighi

I componenti della Commissione mensa e/ della Giunta 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. 9

Validità della guida

La presente Guida è valida per l'anno scolastico 2021/2022 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. 10

Norme di abrogazione

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