

COMUNE DI PIEVE EMANUELE



Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 69 del 24.10.2019

COMMISSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA REGOLAMENTO

Art. 1

Istituzione ed obiettivi

È costituita presso il Comune di Pieve Emanuele la Commissione del Servizio di refezione scolastica.

La Commissione esercita il ruolo di:

- collegamento tra utenti, Comune e gestore del servizio;
- consultazione per quanto riguarda: il menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- interlocutore nei progetti/iniziative di educazione alimentare promossi all'interno degli Istituti comprensivi scolastici del territorio;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio della ristorazione scolastica somministrato presso gli Istituti comprensivi scolastici del territorio.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

I membri della Giunta e i Consiglieri Comunali possono sempre intervenire nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 2

Composizione della Commissione

Fanno parte della commissione quali membri permanenti:

- il Sindaco o suo delegato (Assessore alla Pubblica Istruzione);
- i Dirigenti scolastici o un loro delegato;
- due rappresentanti degli insegnanti per ogni plesso scolastico;
- due genitori per ogni scuola, eletti dalle assemblee dei genitori sulla base di apposite candidature raccolte dall'Ufficio Pubblica Istruzione;
- due rappresentanti del gestore del servizio di ristorazione scolastica;
- il Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione;
- due Consiglieri Comunali di cui uno espresso dalle minoranze consiliari.

La commissione mensa così costituita dovrà e potrà essere integrata da n. 1 rappresentante del servizio competente dell'ATS solo per l'esame di problemi specificatamente legati agli aspetti igienico-sanitari e nutrizionali della ristorazione e per la valutazione degli aspetti nutrizionali del menù.

La durata in carica dei membri permanenti è di due anni scolastici, non rinnovabili, onde garantire il ricambio dei propri componenti.

I Commissari decadono a fronte di regolari dimissioni, presentate per iscritto all'Ufficio protocollo del Comune (all'att.ne di Sindaco, Assessore competente, Ufficio Pubblica Istruzione, Istituti scolastici), oppure nel caso in cui un genitore, al termine del primo anno, non abbia più il proprio figlio iscritto nelle scuole di Pieve Emanuele o in seguito al passaggio dell'alunno da una scuola all'altra (per es. dalla scuola materna alla scuola primaria o ad altro plesso). In questo caso verrà sostituito dal genitore classificatosi in posizione utile nelle votazioni precedenti, oppure attraverso nuove votazioni.

Art. 3

Art. 3.1 Attività di commissione

I rappresentanti della Commissione mensa saranno, subito dopo la loro nomina, muniti della documentazione necessaria allo svolgimento del loro compito nel modo più adeguato:

- Regolamento della Commissione;
- Scheda di valutazione del servizio;
- Modulo consegna corpi estranei;
- Mansionario del commissario mensa;
- Carta della qualità dei servizi;
- Linee di indirizzo nazionale per la Ristorazione Scolastica;
- Linee guida della Regione Lombardia per la Ristorazione Scolastica.

Nell'ambito dei lavori di Commissione i membri possono in particolare:

- proporre modifiche al Regolamento e alla Carta della Qualità dei Servizi;
- proporre modifiche alla Scheda di valutazione del servizio in uso;
- proporre modifiche ai menù che vengono adottati nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente entro la scadenza dei periodi in cui vengono somministrati (salvo casi particolari da valutare anche con la ditta fornitrice);
- offrire il proprio contributo al miglioramento continuo del servizio;
- sollecitare verifiche anche da parte dell'Ente e di chi lo amministra e/o rappresenta.

Art. 3.2

Attività di verifica

I membri della Commissione:

1. possono effettuare sopralluoghi presso il Centro cottura, non più di due commissari per volta, ad eccezione dei sopralluoghi di gruppo programmati e autorizzati dall'Ufficio Pubblica Istruzione;
2. possono assaggiare gli alimenti preparati, verificarne le temperature, la grammatura e chiedere informazioni al personale presso il Centro cottura durante le fasi di preparazione, cottura e distribuzione;
3. possono effettuare i sopralluoghi presso i refettori scolastici, un Commissario per volta;
4. possono assaggiare gli alimenti somministrati, anche prima della distribuzione, verificarne le temperature, la grammatura e chiedere informazioni al personale presso i refettori scolastici;
5. possono assistere, senza creare intralcio né interagire con gli alunni, alle varie fasi di distribuzione e porzionatura degli alimenti;
6. possono assistere alle fasi di pulizia degli ambienti e delle attrezzature;
7. possono ispezionare i frigoriferi e le dispense solo se accompagnati dal personale di cucina;
8. non possono richiamare, per alcun motivo, il personale di cucina;
9. possono segnalare all'Ufficio Pubblica Istruzione il mancato rispetto di norme e leggi sanitarie e ogni altro aspetto attinente la qualità del servizio;
10. non possono divulgare foto o report in modalità differenti da quanto riportato in codesto Regolamento.

I sopralluoghi dovranno essere di carattere ricognitivo attraverso l'utilizzo della modulistica in uso da inviare all'indirizzo mail Istruzione@comune.pieveemanuele.mi.it, in capo all'Ufficio Pubblica Istruzione.

La modulistica di rilevazione predisposta dai Commissari sarà pubblicata, qualora correttamente compilata, nell'apposita sezione del sito comunale.

È auspicabile che ogni membro eletto della Commissione effettui almeno due sopralluoghi al mese.

Non possono essere utilizzati altri strumenti che non siano disciplinati dal presente Regolamento.

In ogni plesso scolastico verrà istituito un registro firma dei Commissari che effettuano i sopralluoghi, fornito alle scuole dal Comune.

Art. 4

Presidenza e coordinamento

Il Sindaco o suo Delegato (Assessore alla Pubblica Istruzione) è il Presidente della commissione.

È compito della presidenza:

- predisporre l'ordine del giorno per i lavori della commissione;
- coordinare i lavori della commissione.

Art. 5

Convocazione

La Commissione viene convocata dal Presidente, dandone informazione tramite mail ai membri della commissione, cinque giorni prima dell'adunanza e in via straordinaria tre giorni prima; nei casi d'urgenza, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco dell'ordine del giorno, sia consegnato ventiquattro ore prima.

Un terzo dei membri della Commissione può chiedere la convocazione della medesima fornendone le motivazioni.

La convocazione in seduta ordinaria avverrà di norma ogni due mesi, salvo riunioni straordinarie.

Art. 6

Validità delle sedute

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della metà più uno dei membri permanenti. Le proposte vengono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità, determinante sarà il parere del Presidente della Commissione. Le sedute, saranno, comunque, valide a prescindere dal numero dei presenti, se convocate in seconda istanza.

Art. 7

Segreteria

Le funzioni di segreteria sono affidate all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Art. 8

Partecipazione e decorrenza

La partecipazione alla Commissione Refezione Scolastica è gratuita e volontaria. I membri che non parteciperanno alle adunanze della Commissione per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, saranno esclusi dai lavori della Commissione e opportunamente surrogati.

Art. 9

Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di Consiglio Comunale.

Al fine di unificare le elezioni dei membri di commissione con l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno al consiglio di Istituto la durata in carica della Commissione è prorogata fino alla data di svolgimento delle elezioni dei rappresentanti in seno al consiglio di Istituto. Successivamente le elezioni si svolgeranno a cadenza biennale.

Allegato al Regolamento MANSIONARIO DEL COMMISSARIO MENSA

I Commissari mensa, le cui attività di commissione e di verifica sono esplicitate all'art.3 del presente regolamento, seguiranno le seguenti linee guida nello svolgimento dei propri compiti:

- accertarsi che le segreterie scolastiche dei propri plessi di riferimento dispongano di una copia del regolamento della Commissione in vigore;
- promuovere la comunicazione da parte dei docenti ai genitori dell'elezione dei rappresentanti di commissione mensa;
- seguire i corsi di formazione proposti dall'amministrazione comunale e da ATS;
- promuovere il confronto con gli altri commissari;
- fornire al Comune, attraverso l'Ufficio Pubblica Istruzione, un resoconto dei propri sopralluoghi, attraverso l'uso esclusivo dei moduli di valutazione in dotazione;
- effettuare la segnalazione di corpi estranei attraverso l'uso esclusivo dei moduli in dotazione. Il piatto contenente i corpi estranei deve essere riposto negli appositi sacchetti forniti dal Gestore e consegnato al personale di cucina che lo metterà a disposizione dell'Ufficio Pubblica Istruzione;
- fatti salvi casi particolari, presentare eventuali proposte di modifica dei menù in linea di massima entro la scadenza dei periodi di somministrazione degli stessi;
- verificare che sul sito istituzionale del Comune siano pubblicati il regolamento della Commissione e i menù aggiornati (compresi quelli relativi alle 'diete speciali');
- comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione eventuali assenze dalle sedute di commissione. L'assenza giustificata può pervenire fino a due giorni dopo la data della seduta.