



COMUNE di OLIVETO CITRA

Provincia di Salerno
(www.comune.oliveto-citra.it)



C.A.P. 84020 - Via Vittorio Emanuele II n. 46 - P. IVA 00578180655 - Tel. 0828799214 - Fax 0828793766

SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DEL COMUNE DI OLIVETO CITRA

AA.SS. 2024/2025-2025/2026-2026/2027

VADEMECUM PER I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE MENSA

1 – Funzioni della Commissione Mensa:

La Commissione mensa (composta da una rappresentanza dei genitori e degli insegnanti referenti della refezione) rappresenta lo strumento che consente all'utenza della scuola una partecipazione responsabile per contribuire, con funzioni consultive, propositive e di verifica, al miglioramento della qualità del servizio di ristorazione.

La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di formazione-informazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione del servizio mensa, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni.

La Commissione mensa collabora, secondo i compiti e le procedure stabilite, nel monitoraggio e nella valutazione dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio nel rispetto delle Linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica, formula proposte ed osservazioni sui menu, sul miglioramento del servizio, sui progetti e le iniziative di educazione alimentare, e si fa carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza.

2 - Composizione della Commissione Mensa:

La Commissione Mensa è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori;
- almeno n. 1 rappresentante del personale docente individuati dal Dirigente Scolastico e
- n. 1 rappresentante dell'Amministrazione comunale nella persona del Responsabile del Servizio Socio Culturale o suo delegato/a.

3 - Durata dell'incarico e Revoca

I componenti della Commissione restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

L'atto di nomina presuppone l'autorizzazione ad accedere nei locali di preparazione pasti e nei refettori come indicato nel presente documento. Il Dirigente scolastico è pertanto tenuto a consentire l'accesso ai refettori e ai locali mensa ai componenti della Commissione.

I componenti decadono automaticamente dalle funzioni, qualora venga meno il requisito essenziale per la loro nomina, definito in relazione alla categoria di rappresentanza (es.: per un insegnante: trasferimento o cessazione attività lavorativa; per un genitore: trasferimento del figlio ad altra scuola). In caso di decadenza e/o dimissione, si procede alla loro sostituzione con la nomina di un nuovo componente.

4- Funzionamento

La Commissione Mensa decide autonomamente al proprio interno il calendario delle proprie attività. Tramite un referente allo scopo individuato dialoga e si confronta con i genitori, con il Dirigente Scolastico e con l'Amministrazione Comunale.

È diritto della Commissione mensa scolastica, procedere al controllo del servizio al fine di rilevare:

- valutazione della qualità del pasto,
- verifica delle caratteristiche sensoriali degli alimenti, del grado di accettabilità e di consumo da parte dell'utenza,
- controllo delle grammature (da effettuarsi su almeno 10 campioni),
- modalità del servizio,
- pulizia degli ambienti.

La Commissione può, pertanto, effettuare, senza preavviso, visite e controlli presso il centro cottura e presso le sedi di consumo dei pasti.

5. Modalità di svolgimento dei controlli

I componenti della Commissione Mensa non necessitano né di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura; è opportuno però che siano in perfette condizioni di salute prima di entrare nella scuola per effettuare l'attività di controllo.

Saranno sensibilizzati dal Comune e responsabilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti rappresentato da soggetti con affezioni dell'apparato gastro-intestinale e respiratorio.

I componenti delle Commissioni mensa devono indossare, in sede di effettuazione dei controlli della qualità, apposito camice, copricapo, forniti dall'impresa appaltatrice, nonché attuare comportamenti conformi alle normative igienico-sanitarie.

I sopralluoghi devono essere svolti con la massima riservatezza e in presenza di almeno due componenti della Commissione contemporaneamente, cercando, per quanto possibile, di far ruotare i membri in modo che alla fine dell'anno scolastico, la maggior parte di essi abbia effettuato almeno un sopralluogo.

In presenza del personale del servizio mensa è consentito alla Commissione assaggiare i pasti preparati. Il giudizio sulle caratteristiche delle pietanze dovrà essere oggettivo senza tenere conto dei gusti personali .

Al termine di ogni controllo, la Commissione Mensa dovrà redigere apposito verbale di verifica che è parte integrante del presente Vademecum.

I membri della Commissione riferiranno agli uffici preposti del Comune, che prenderanno gli opportuni provvedimenti.

Ai componenti della Commissione mensa non viene corrisposto alcun compenso per l'attività svolta.

6. Norme di Comportamento

Nello svolgimento dell'attività di controllo, i componenti della Commissione devono:

- porre la massima attenzione al fine di evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività della Mensa e adottare un comportamento consono all'ambiente in cui operano;
- limitarsi alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti.

Eventuali osservazioni sullo stato dei locali e del personale addetto al servizio, dovranno essere indicati nell'apposito verbale e segnalati al Responsabile della Ditta o un suo delegato. È fatto assoluto divieto alla commissione mensa di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale alle dipendenze dell'Impresa.

ALLEGATI:

Allegato A: Verbale di verifica