



ROMA CAPITALE

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

PERIODO 1.1.2013/30.06.2017

**MODELLO M - CHECK LIST AD USO DELLA
COMMISSIONE MENSA**

lwo

Indice

Premessa.....	2
Articolo 1 - Funzioni.....	2
Articolo 2 - Composizione.....	2
Articolo 3 - Nomina.....	2
Articolo 4 - Durata dell'incarico.....	2
Articolo 5 - Sostituzioni.....	3
Articolo 6 - Controlli.....	3
Articolo 7 - Tipologia controlli.....	3
Articolo 8 - Tipologia controlli.....	3
Articolo 9 - Rapporti con l'utenza.....	4
Articolo 10 - Rapporti con l'Amministrazione.....	4
Articolo 11 - Documentazione.....	4
Articolo 12 - Revoca incarico.....	4

1000

Premessa

I rappresentanti degli utenti delle scuole dell'infanzia, delle sezioni ponte, delle sezioni primavera, della scuola primaria e secondaria di primo grado hanno la possibilità di costituirsi in una Commissione Mensa.

Il presente allegato disciplina i ruoli e le responsabilità delle Commissioni Mensa ai sensi dell'art. 66 del Capitolato Speciale d'Appalto.

Articolo 1 - Funzioni

La Commissione Mensa esercita le funzioni di controllo sull'andamento del servizio di ristorazione scolastica secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 2 - Composizione

La Commissione Mensa è composta dai genitori degli utenti del servizio di ristorazione scolastica in numero non superiore a 10 unità.

Il personale docente e non docente appartenente alla scuola dove opera la Commissione Mensa non può far parte della Commissione stessa. Al momento del sopralluogo, però, la Commissione Mensa può essere integrata da un rappresentante docente del Consiglio di Scuola, o dal Consiglio Circolo o di Istituto.

Articolo 3 - Nomina

La Commissione Mensa è nominata dal Consiglio di Circolo, d'Istituto o dal Consiglio di Scuola per le scuole dell'infanzia comunale, e formalizzata con propria deliberazione. I nominativi dei genitori eletti dagli organi rappresentativi suddetti dovranno essere trasmessi, entro il mese di dicembre, al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione Mensa non potrà operare.

Articolo 4 - Durata dell'incarico

L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha la stessa durata del Consiglio di Circolo, d'Istituto o del Consiglio di scuola.

Articolo 5 - Sostituzioni

Alla fine della carica i membri dimissionari o decaduti verranno sostituiti con altrettanti genitori disponibili. In caso di dimissioni volontarie o dovute a causa di forza maggiore che avvengono durante l'anno scolastico, il Consiglio di Circolo, d'Istituto o il Consiglio di scuola, con propria deliberazione deve procedere alla nomina dei nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria.

Articolo 6 – Controlli

Ciascun controllo deve essere svolto da due membri della Commissione senza preavviso all'O.E.A., ovvero da un solo membro accompagnato dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente UOSECS o da un loro incaricato. Tale numero non può essere né aumentato né diminuito. I componenti della Commissione Mensa nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.

Articolo 7 – Tipologia controlli

I controlli della Commissione Mensa saranno effettuati a vista verificando esclusivamente ciò che richiede la check-list fornita dall'Amministrazione di cui al Modello M allegato al presente C.S.A.. I componenti della Commissione Mensa si dovranno limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti.

È diritto delle Commissioni Mensa, procedere al controllo del servizio, al fine di:

- a) Rilevare la corretta applicazione dei menu:
 - verifica del rispetto del menu previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive;
 - verifica della gradibilità dei pasti somministrati;
- b) Verificare la conservazione delle derrate:
 - verificare le date di scadenza dei prodotti;
- c) Verificare lo stato di pulizia degli ambienti.
 - valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori;
 - verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.

Non sono permessi controlli che non rientrino tra quelli sopra indicati.

Articolo 8 – Tipologia controlli

I controlli non dovranno in alcun modo interferire con l'operato del personale dell'O.E.A.. Nessun rilievo potrà essere mosso al personale presente presso il centro refezionale. I componenti della Commissione mensa devono indossare, in sede di effettuazione dei controlli, apposito camice bianco, copricapo, mascherina e copriscarpe.

I controlli sul cibo somministrato possono avvenire solo mediante assaggio del cibo offerto agli utenti, e non attraverso consumo di un intero piatto e/o del pasto completo.

Articolo 9 – Rapporti con l'utenza

La Commissione Mensa deve informare i genitori degli alunni frequentanti relativamente all'andamento del servizio di ristorazione scolastica.

Pericol

Articolo 10 – Rapporti con l'Amministrazione

La Commissione Mensa deve:

- informare il Municipio territorialmente competente sull'andamento del servizio stesso;
- comunicare con la massima sollecitudine alle Dietiste del Municipio territorialmente competente qualsiasi carenza riscontrata nella conduzione del servizio.

Articolo 11 – Documentazione

Ad ogni controllo i membri della Commissione Mensa devono compilare la check-list fornita dall'Amministrazione di cui al Modello M allegato al presente C.S.A ed inviarla all'Ufficio Dietiste del Municipio territorialmente competente.

Articolo 12 – Revoca incarico

Qualora il personale del Municipio territorialmente competente o del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici dovesse riscontrare, da parte dei membri della Commissione Mensa, il mancato rispetto di quanto dettato dal presente Manuale Operativo, provvederà a rimuovere immediatamente i membri in questione dall'incarico con comunicazione scritta.

4
L. 10/11/13



ROMA CAPITALE

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.**

PERIODO 1.1.2013/30.06.2017

**MANUALE OPERATIVO PER LE ATTIVITÀ DELLE
COMMISSIONI MENSA**

Allegato Tecnico n. 10

al Capitolato Speciale d'Appalto

per

ROMA CAPITALE	Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Ristorazione Scolastica Periodo 01.01.2013 - 30.06.2017
---------------	---

Modello M Check list ad uso della Commissione Mensa
--

MUNICIPIO.....	SCUOLA.....
VIA.....	
CONTROLLO EFFETTUATO IN DATA.....ORA.....	
Modalità di affidamento del servizio di ristorazione scolastica:	
☐ APPALTO specificare ditta (.....)	
☐ AUTOGESTIONE specificare ditta (.....)	
Tipologia di centro di ristorazione scolastica:	
☐ CENTRO COTTURA	
☐ TERMINALE trasportato dalla scuola..... via	

1. UTENZA DEI LOCALI

Turno	Orario	Infanzia		Primaria		Secondaria	
		n. alunni	n. adulti	n. alunni	n. adulti	n. alunni	n. adulti
I							
II							
III							
IV							
V							
	Totale						

N.B. Per Adulti si intende il personale docente o altro personale avente diritto al pasto

Totale generale utenti (Alunni + Adulti)	
---	--

2. CONTROLLO MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE MENU

	Menu previsto	Menu erogato	*Percentuale di gradimento
Primo			
Secondo			
Contorno			
Frutta / Dessert			
Pane			

*Percentuali di gradimento

- Accettato: piatto gradito da oltre il 50% degli utenti
- Accettato in parte: piatto gradito tra il 30% e il 50% degli utenti
- Rifiutato: piatto gradito da meno del 30% degli utenti

lucel

3. CONTROLLO SCADENZA DEI PRODOTTI☐ non scaduti☐ scaduti

Se scaduti : Tipologia

Quantità

4. CONTROLLO IGIENE DEI LOCALICUCINA ☐ insuff.☐ suff.☐ buono☐ ottimoDISPENSA ☐ insuff.☐ suff.☐ buono☐ ottimoREFETTORIO ☐ insuff.☐ suff.☐ buono☐ ottimo**OSSERVAZIONI**

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA LEGGIBILE _____**FIRMA LEGGIBILE** _____