DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELLA RISTORAZIONE

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° DD-2018-2795 DEL 30/10/2018

Settore Servizi Educativi

Ristorazione scolastica

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART.1: FINALITÀ

Il Regolamento dei Servizi per l'Infanzia approvato con Delibera del Consiglio Comunale n°224/38 del 15/12/2006 garantisce la partecipazione e l'informazione delle famiglie anche attraverso la Commissione per il Controllo della Qualità della Ristorazione Scolastica (CCQ).
Il presente disciplinare definisce le modalità di funzionamento della Commissione per il controllo qualità della ristorazione scolastica, delle Commissioni mensa delle famiglie (CM) e dell'esercizio delle loro prerogative.

ART.2: STRUTTURA DELLA COMMISSIONE PER IL CONTROLLO QUALITÀ DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA

La **Commissione per il controllo qualità della ristorazione scolastica (CCQ)** è composta da:
- Direttore del Settore Servizi Educativi o suo delegato che ne è anche Presidente;
- Componenti della Commissione Tecnico Scientifica del servizio di ristorazione scolastica;
- Responsabili delle S.O. Nidi d'Infanzia, S.O. Scuole d'Infanzia e S.O. Servizi per la Scuola del Comune di Parma;
- Esperto in scienze e tecnologie alimentari del Comune di Parma;
- Presidente rappresentante delle CM del servizio nei nidi d'infanzia gestiti dal Comune di Parma;
- Presidente rappresentante delle CM del servizio nelle scuole d'infanzia gestite dal Comune di Parma;
- Presidente rappresentante delle CM del servizio nelle scuole primarie gestite dal Comune di Parma;
- Presidente rappresentante delle CM del servizio nelle scuole secondarie di primo grado gestite dal Comune di Parma;
- Referente d'appalto della ditta gestore del servizio del Lotto 1;
- Referente d'appalto della ditta gestore del servizio del Lotto 2;
- Referente d'appalto della ditta gestore del servizio di controllo qualità.

ART. 3: STRUTTURA DELLE COMMISSIONI MENSA DELLE FAMIGLIE

Le **Commissioni mensa delle famiglie** (**CM**) sono composte da genitori o tutori di bambini iscritti e frequentanti il servizio di ristorazione scolastico gestito dal Comune di Parma e sono attivamente coinvolte nel monitoraggio del servizio mensa di ogni nidi d'infanzia, scuola d'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado di cui sono in rappresentanza.
I Rappresentanti della Commissione hanno le seguenti funzioni:
- partecipare agli incontri organizzati e programmati dal Comune di Parma e, in caso di assenza, si impegnano a garantire un sostituto tra i Vice rappresentanti;
- divulgare alle famiglie che fruiscono del servizio mensa quanto emerso dagli incontri organizzati dal Comune di Parma (possibilmente tramite verbale scritto) e l'esito dei singoli sopralluoghi entro 1 settimana dal giorno di effettuazione del sopralluogo;
- collaborare attivamente per supportare il Comune di Parma e tutta la ***Commissione per il controllo qualità della ristorazione scolastica*** (CCQ) nell'attività di divulgazione di una corretta alimentazione, il cui primo mezzo è il menu annualmente vidimato da Ausl;
- effettuare la maggior parte dei sopralluoghi previsti dal Disciplinare;
- effettuare i sopralluoghi durante la somministrazione dei pasti previa prenotazione sull'applicativo Prisma Parma di cui sarà al corrente il solo Ufficio ristorazione scolastica;
- valutare oggettivamente il pasto e la gradibilità, attraverso gli scarti da parte dei bambini;
- divulgare alle famiglie quanto definito dalla Carta dei Servizi relativa alla ristorazione (grammature e frequenze degli alimenti, corrette modalità di distribuzione del pasto ecc);
- raccogliere ed inviare al Comune di Parma eventuali suggerimenti e/o reclami a nome e per conto dell'intera struttura di riferimento;

- confrontarsi periodicamente con il Dirigente scolastico, o il Coordinatore pedagogico, e gli altri componenti della Commissione mensa;
- conoscere il menu annuale ed il suo funzionamento;
- conoscere le modalità di funzionamento del servizio all'interno della propria struttura.

ART.4: MODALITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La **modalità generica** per l'individuazione della commissione mensa consiste nei seguenti passaggi:

1. individuazione dei soggetti nella struttura;
2. ratifica dell'individuazione a seguito della verifica dei requisiti da parte del Comune di Parma;
3. selezione dei Presidenti rappresentanti delle 4 fasce d'età tra tutti i rappresentanti delle CM che si sono candidati per la CCQ;
4. partecipazione al corso di formazione per i membri della commissione.

Annualmente, tra settembre ed ottobre, il Dirigente scolastico, nel caso delle strutture statali, ed il Coordinatore pedagogico, nel caso dei servizi per l'infanzia comunali, individuano:

- nel caso dei nidi d'infanzia: ***1 genitore rappresentante di struttura + 1 genitore vice rappresentante***;
- nel caso delle scuole d'infanzia: ***1 genitore rappresentante di struttura + 1 genitore vice rappresentante***;
- nel caso delle scuole primarie: ***1 genitore rappresentante di struttura + 2 genitori vice rappresentanti.*** I genitori dovranno essere, dove ne sussistano le condizioni, di ***almeno 3 sezioni differenti***, di cui ***almeno 1 in rappresentanza delle classi prime*** e delle ***classi a tempo pieno***, ed ***1 in rappresentanza di sezioni a moduli***.
- nel caso delle scuole secondarie di primo grado: ***1 genitore rappresentante di struttura + 2 genitori vice rappresentanti.***

Ogni Dirigente scolastico, nel caso delle strutture statali, ed ogni Coordinatore pedagogico, nel caso dei servizi per l'infanzia comunali, potrà definire, in base all'organizzazione della propria struttura, le modalità per l'individuazione dei componenti della CM, individuando altresì le modalità più idonee per favorire il funzionamento della commissione e la comunicazione tra questa e le famiglie, al fine di agevolare il più possibile la circolazione delle informazioni relative al servizio di ristorazione ed alle iniziative di educazione alimentare.

Sono individuabili unicamente i genitori e/o tutori dei bambini iscritti e frequentanti il servizio di ristorazione scolastica del Comune di Parma per l'anno scolastico di riferimento.

Inoltre, il Dirigente scolastico e il Coordinatore pedagogico individuano annualmente anche un ***Referente mensa interno***, *insegnante/educatore,* per la propria struttura, che avrà il compito di fare da riferimento agli uffici del Settore Servizi educativi del Comune in quanto fruitore quotidiano del servizio nella specifica struttura. La figura di ***Referente mensa interno*** può essere rappresentata anche dal Dirigente scolastico o Coordinatore pedagogico.

I nominativi dei componenti dovranno essere comunicati dai Dirigenti scolastici e dai Coordinatori pedagogici all'Ufficio ristorazione scolastica del Settore Servizi Educativi del Comune di Parma con apposito modulo, definito ***Modulo individuazione commissione mensa,*** inviato, ed aggiornato, dall'ufficio stesso all'inizio di ogni anno scolastico.

Il ***Modulo individuazione commissione mensa*** dovrà essere compilato con i dati delle persone individuate dal Dirigente scolastico o Coordinatore pedagogico (***rappresentante di struttura, vice rappresentante/i e referente mensa interno***) e restituito al Comune, entro la data indicata sul modulo stesso, che, salvo incompletezze o irregolarità, saranno ratificati dal Settore Servizi Educativi, tramite invio e-mail dell'***Elenco componenti commissione mensa*** a tutte le strutture.

A seguito di presa visione del presente Disciplinare che regola le CM del Comune di Parma e dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di quant'altro riportato sul ***Modulo individuazione commissione mensa***, ogni rappresentante, vice rappresentante e referente mensa interno dovrà apporre la propria firma in accettazione, ed in considerazione del ruolo che ricoprirà ogni componente della commissione mensa, i dati relativi a ***nome, cognome, e-mail e scuola di appartenenza,*** saranno comunicati agli altri componenti della commissione mensa, anche di strutture diverse da quelle di appartenenza, nel principio fondamentale della collaborazione per il miglioramento del servizio.

La mancata accettazione al trattamento dati comporterà l'impossibilità del Comune di Parma di procedere alla ratifica dei nominativi individuati per la CM.

Tra tutti i Rappresentanti di ogni struttura, ogni scuola, nido d'infanzia e scuola d'infanzia, dei servizi gestiti dal Comune di Parma, dovranno essere individuati i ***Presidenti rappresentanti delle CM*** per ognuna delle quattro fasce d'età. Per ogni fascia d'età sarà quindi estratto a sorte dal Comune, tra i rappresentanti che si candidano, 1 ***Presidente rappresentante***, saranno quindi presenti all'interno della ***Commissione per il controllo qualità della ristorazione***

scolastica (CCQ) 4 Presidenti rappresentanti, come indicato all'articolo 2, uno in rappresentanza di tutti i nidi d'infanzia, uno per tutte le scuole d'infanzia, uno per tutte scuole primarie ed uno per tutte scuole secondarie di primo grado.
Tra gli incontri organizzati e programmati dal Comune di Parma è previsto il **corso di formazione** per tutti membri delle CM, a cui Rappresentanti e Vice rappresentanti sono tenuti a partecipare annualmente, in quanto propedeutico alle funzioni da svolgere e richieste dai ruoli ricoperti.
È riserbo del Comune di Parma prevedere la modalità ed i tempi con cui il corso di formazione verrà svolto ed in caso di mancata partecipazione il membro della CM non potrà effettuare il sopralluogo se non accompagnato da altro membro della medesima CM che vi abbia partecipato.

ART.5: INDICAZIONI GENERALI, NUMERO DI SOPRALLUOGHI E TIPOLOGIA DI CUCINE

Tutti i componenti della commissione mensa nominati possono prenotare e di seguito effettuare sopralluoghi durante la somministrazione dei pasti, per la valutazione della gradibilità delle preparazioni, della pulizia dei locali adibiti al servizio e del servizio in generale, nelle modalità descritte a seguire nel presente Disciplinare, inoltre possono formulare proposte, istanze e reclami per temi che riguardano l'intera struttura, inviando comunicazioni al Comune di Parma e, per conoscenza, al Dirigente scolastico o al Coordinatore pedagogico.
Durante i sopralluoghi è vietato l'ingresso nelle cucine per motivi connessi al regolare svolgimento delle attività di lavoro, per motivi di sicurezza nonché igienico sanitari.
Per le scuole del primo ciclo, il Rappresentante della CM svolge il suo ruolo di concerto con il Dirigente Scolastico e lo informa costantemente dell'operato dell'organismo che rappresenta, coordinandosi con il ***Presidente rappresentante della CM*** per fascia la d'età di interesse. Può, nel caso di impedimento, delegare un sostituto scelto tra i Vice rappresentanti individuati nella propria struttura.
Ogni struttura è soggetta ad un numero di sopralluoghi in funzione del servizio erogato, pertanto il numero di sopralluoghi varia a seconda delle cucine.
Le cucine si distinguono in **cucine interne** e **cucine terminali di un pasto veicolato** dalla medesima cucina centralizzata (per tutte le strutture provviste di tale tipologia di servizio), in questo ultimo caso non vi sono differenze tangibili tra i pasti nelle strutture interessate da questo tipo di cucina. Le cucine con gestione di pasto veicolato hanno in loco la sola cottura della pasta ed il condimento delle verdure, mentre tutte le altre operazioni di preparazione del pasto sono effettuate in un'unica cucina centralizzata, pertanto il pasto e le preparazioni sono comuni a tutte le scuole con tale modalità.
Genitori/tutori non rientranti nella commissione mensa, ma ugualmente interessati alla verifica del servizio di ristorazione scolastica della propria struttura, potranno 1 sola volta a testa, durante l'anno scolastico, accompagnare il Rappresentante o il Vice rappresentante, previa comunicazione del Rappresentante della struttura all'indirizzo ristorazionescolastica@comune.parma.it; tali accompagnamenti potranno avvenire durante l'anno per 4 volte per le strutture con 10 sopralluoghi a disposizione e 2 volte per le strutture con 5 sopralluoghi a disposizione.
In tutti i casi ad ogni sopralluogo potranno essere presenti solo 2 soggetti tra Rappresentante, Vice rappresentante e genitore/tutore accompagnatore.

ART.6: VALIDITÀ DELLE CARICHE DEI MEMBRI

Rappresentanti e Vice rappresentanti rimangono in carica fino all'individuazione dei rappresentanti dell'anno successivo solo se genitori / tutori di bambini ancora iscritti a mensa; come tali possono inoltre effettuare solo una parte dei sopralluoghi a disposizione per l'anno scolastico, fino a che non saranno individuati i nuovi rappresentanti: 4 sopralluoghi massimo per le strutture con 10 sopralluoghi a disposizione e 2 sopralluoghi massimo per le strutture con 5 sopralluoghi a disposizione.
Le cariche dei rappresentanti dell'anno precedente decadono in automatico, e nell'immediato, al ricevimento da parte del Comune del ***Modulo di individuazione rappresentanti*** inviato dalle strutture e contenente i nuovi nominativi.

ART.7: MODALITÀ PER LE DIMISSIONI DALLA COMMISSIONE MENSA

In caso di dimissioni, i Rappresentanti dovranno darne comunicazione al Dirigente scolastico, nelle scuole del primo ciclo, ed al Coordinatore pedagogico, nel caso dei Servizi per l'infanzia, che a loro volta informeranno tramite e-mail l'Ufficio ristorazione scolastica.

Dirigente e Coordinatore, avvieranno poi, con le modalità che riterranno più opportune, la procedura per l'individuazione dei / del rappresentante/i sostitutivi.
I nuovi nominativi e i relativi recapiti saranno comunicati all'Ufficio ristorazione scolastica tramite compilazione del ***Modulo di individuazione rappresentanti.***

ART.8: MODALITÀ PER FORMULARE RICHIESTE, PROPOSTE, RECLAMI

I Rappresentanti della CM con il supporto dei Vice rappresentanti formulano proposte, istanze e reclami per temi che riguardano l'intera struttura, formulando comunicazioni al Comune di Parma e, per conoscenza, al Dirigente scolastico o al Coordinatore pedagogico.
L'indirizzo e-mail di riferimento per il Comune di Parma è quello dell'Ufficio ristorazione scolastica: ristorazionescolastica@comune.parma.it .
Proposte, istanze e reclami possono essere inviati in qualunque momento dell'anno, purché tempestive in caso di urgenza.
Istanze e proposte che incidono su temi di interesse comune a tutte le strutture interessate dal servizio di ristorazione gestito dal Comune di Parma (es. grammature, cambi piatti o cambi modalità operative), verranno sottoposte alla valutazione della ***Commissione per il controllo qualità della ristorazione scolastica.***

ART. 9: REGOLE GENERALI PER IL SOPRALLUOGO

Per poter svolgere i sopralluoghi tutti i componenti della CM devono aver partecipato alla formazione specifica tenuta dai componenti della Commissione Tecnico scientifica del servizio di ristorazione scolastica.
Il sopralluogo avviene in autonomia senza la presenza di personale del Comune di Parma o loro tecnici incaricati, ad eccezione del primo sopralluogo per il quale è possibile chiedere l'accompagnamento da parte del tecnico.
I componenti della CM sono autorizzati ad effettuare sopralluoghi, in un numero massimo di 2 membri, ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, rispettando le modalità di prenotazione di seguito illustrate.
A seguito di preventivo accordo tra i rappresentanti di strutture diverse è possibile procedere con sopralluoghi presso una struttura differente dalla propria, ma della medesima fascia d'età, unicamente in accompagnamento del Rappresentante o del Vice rappresentante della struttura interessata: in tal caso verrà conteggiato il sopralluogo solo per il rappresentante della struttura che accoglie il rappresentante ospite. Il rappresentante ospite visitatore può recarsi presso strutture differenti dalla propria 1 volta nel corso dell'anno scolastico.

ART. 10: MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEL SOPRALLUOGO

La prenotazione è obbligatoria ed avviene accedendo a www.prismamensa.it/ , immettendo la propria ***user*** e ***password***, ed indicando giorno ed ora del turno per il sopralluogo, è possibile prenotare fino alle ore 8.30 del giorno stesso del sopralluogo, ancorché sia preferibile effettuare la prenotazione nel corso della giornata precedente.
L'annullamento di un sopralluogo prenotato può essere fatto unicamente dall'Ufficio ristorazione scolastica previa comunicazione di chi ha effettuato la registrazione.

ART. 11: MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SOPRALLUOGO

L'effettuazione del sopralluogo prevede che i membri della commissione eseguano i seguenti passaggi:

1. Presentarsi al sopralluogo in anticipo (5-10 minuti) rispetto all'ora del turno prescelto;
2. Effettuare l'ingresso nelle strutture dandone comunicazione al personale scolastico nel caso delle scuole del primo ciclo ed al personale educativo nel caso dei servizi per l'infanzia;
3. Prelevare il tablet, consegnando un documento di identità, dal collaboratore scolastico incaricato nel caso delle strutture del primo ciclo e direttamente dalla cucina nel caso dei servizi per l'infanzia;
4. Dare successiva comunicazione della propria presenza alla responsabile di cucina;
5. Accedere con il tablet a www.prismamensa.it/ ed immettere la propria ***user*** e ***password***, avendo l'accortezza di effettuare il ***log out*** al termine della compilazione;
6. L'assaggio si registra contestualmente sul tablet, e solo in caso di mancanza di quest'ultimo o in caso di impossibilità momentanea, è possibile utilizzare il modulo cartaceo che dovrà essere successivamente riportato dettagliatamente sul sito entro le 24 ore;

7. Trascorse le 24 ore non è più possibile inserire la valutazione, ma verrà conteggiato l'avvenuto assaggio;
8. La possibilità di effettuare sopralluoghi verrà sospesa in caso di mancata registrazione della scheda di controllo su www.prismamensa.it/ e verrà ripristinata a seguito della corretta compilazione;
9. *Nelle scuole del primo ciclo*: il personale della ditta di ristorazione, in funzione della disponibilità di spazio, individuerà le modalità di assaggio (al tavolo od in piedi);
10. *Nei servizi per l'infanzia*: verrà concordato con le educatrici se eseguire l'assaggio direttamente in sezione o nella sala ristoro per il personale dopo una breve visita nelle sezioni (tutte le sezioni potranno essere visitate ad eccezione di quella in cui è presente il/la proprio/a figlio/a);
11. Non è possibile effettuare l'assaggio nella sezione del proprio figlio/figlia nei Servizi per l'infanzia;
12. Entrare nel locale adibito al pasto a ridosso dell'orario prescelto, munito di tablet precedentemente preso in consegna;
13. L'assaggio ha lo scopo di verificare l'idoneità del pasto rispetto a quanto previsto dal menù;
14. La valutazione non può essere di gusto o gradimento personale, ma di idoneità al consumo in qualità, quantità ecc.;
15. Il componente della CM rappresenta tutti i genitori/tutori della propria struttura pertanto non deve esporre esigenze a titolo personale.
16. La durata dell'assaggio corrisponde alla durata dell'intero pasto dei bambini in riferimento al turno prescelto;
17. Le porzioni dell'assaggio saranno ridotte, con il solo scopo di farne valutare la qualità, e quanto proposto deve essere coincidente con il pasto servito ai bambini;
18. L'assaggio deve essere effettuato con attenzione e cura secondo le seguenti modalità:
    - Assaggiare il pasto non appena consegnato dall'addetta e valutarne l'idoneità del piatto per cottura, condimento, temperatura ecc.;
    - Valutare lo stato di ordine e pulizia dei locali e del personale;
    - Valutare il rispetto delle modalità di distribuzione;
    - Valutare il gradimento dei bambini sui singoli piatti facendo riferimento agli scarti;
    - È possibile confrontarsi velocemente con gli insegnanti e chiedere pareri ai bambini;
    - Non effettuare l'accesso ai locali cucina;
    - Non accostarsi al cibo in distribuzione rischiando di comprometterne l'igiene dello stesso;
    - Non interferire con l'attività delle distributrici;
    - Non effettuare misurazioni strumentali con mezzi propri o della ditta di ristorazione;
    - Non interagire con i bambini in maniera eccessiva, imboccarli, assaggiare il loro pasto (anche se figli) ecc.;
    - Non effettuare foto con bambini inquadrati;
    - Non sostare presso i locali mensa oltre il turno dell'assaggio.

ART. 12: AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI NON CONFORMITÀ

In caso di riscontro di non conformità durante il sopralluogo:

1. Comunicare immediatamente alla referente di cucina il problema rilevato;
2. Eventualmente effettuare la fotografia del piatto per inviarla all'Ufficio ristorazione scolastica (ad esempio se presenta un corpo estraneo);
3. Se il piatto è contaminato, o non adeguato al consumo, chiedere di conservarlo in mensa per consentirne una successiva verifica;
4. Avvisare immediatamente l'Ufficio ristorazione scolastica per permettere la tempestiva verifica da parte delle figure preposte;
5. Registrare nella scheda assaggio la non conformità rilevata (definita NC).

Per la presa visione delle singole voci da analizzare durante il sopralluogo della commissione mensa è possibile accedendo al sito www.prismamensa.it/

ART. 13: DOCUMENTAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DEI CONTROLLI

Le risultanze delle verifiche registrate sull'apposito sito, nelle modalità indicate ai punti precedenti, sono visibili a tutti i cittadini accedendo ad un link pubblico denominato **"REPORT PARMA"** il cui utente è **"Cittadino di Parma"**
http://www.osservatoriomense.it/dashboard/dashboard.aspx?uid=Parma&pwd=Parma