

CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO **COMMISSIONE MENSA**

ART.1 "ISTITUZIONE E FINALITÀ DELLA COMMISSIONE MENSA"	1
ART.2 "COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA"	1
ART.3 "COMPOSIZIONE, FORMAZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA"	1
ART.4 "INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLE COMMISSIONI"	3
ART.5 "L'ATTIVITÀ DI VERIFICA"	3
ART.6 "ORGANI DELLA COMMISSIONI"	4

ART.1 "ISTITUZIONE E FINALITÀ DELLA COMMISSIONE MENSA"

È istituita la Commissione Mensa, d'ora in poi richiamata con la sigla CM, con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

ART.2 "COMPITI DELLA COMMISSIONE MENSA"

I compiti della Commissione Mensa sono:

- a) collaborare con l'Amministrazione alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori, insegnanti e personale non docente;
- b) promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso;
- c) controllare con periodicità il servizio secondo le modalità indicate nel successivo articolo.

ART.3 "COMPOSIZIONE, FORMAZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA"

1. La CM è composta da:

- N° 1 genitore titolare e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per: l'asilo nido
- N° 1 genitore titolare e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola dell'infanzia di via Dante

- N° 1 genitore titolare e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola dell'infanzia di via Isonzo
- N° 1 genitore titolare e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola primaria
- N° 1 rappresentante del personale docente e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per: l'asilo nido
- N° 1 rappresentante del personale docente e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola dell'infanzia di via Dante
- N° 1 rappresentante del personale docente e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola dell'infanzia di via Isonzo
- N° 1 rappresentante del personale docente e un supplente (che parteciperà alle riunioni solo in assenza del titolare) per la scuola primaria
- L' Assessore alla Pubblica Istruzione o un suo delegato
- Il Responsabile di settore del servizio Pubblica Istruzione

2. I genitori che intendano candidarsi presenteranno richiesta, attraverso apposito modulo ed entro i tempi stabiliti, all'Ufficio Istruzione, secondo modalità che potranno variare di elezione in elezione e che saranno ogni volta comunicate agli interessati.

Nel caso pervengano per ogni tipologia di seggio più candidature, la scelta, sia dei membri effettivi che supplenti, avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco.

3. Gli insegnanti saranno individuati secondo le modalità che l'Istituto Comprensivo Statale (per le scuole statali) ed il gestore dell'asilo nido riterranno più idonee.

4. I componenti della CM restano in carica due anni scolastici; in mancanza di comunicazione di eventuali dimissioni entro il 1° settembre, s'intendono confermati i membri in carica nel corso del precedente anno scolastico.

5. Non potranno essere membri della CM gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio.

6. Alle riunioni potrà essere invitato qualsiasi esperto esterno e personale dell'azienda appaltatrice con finalità esclusivamente consultiva.

7. Compatibilmente con le risorse professionali ed economiche, sarà data la facoltà all'Amministrazione, anche in collaborazione col gestore del servizio di ristorazione, di valutare la possibilità di attivare corsi di formazione per i membri della CM.

ART.4 "INSEDIAMENTO E RIUNIONI DELLE COMMISSIONI"

1. La CM si considera regolarmente insediata nel momento in cui pervengono le comunicazioni di tutti i membri o comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno, a condizione che siano pervenute almeno il 50% delle nomine totali previste.
2. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.
3. La CM si riunisce ordinariamente entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico e prima del termine dello stesso e straordinariamente su iniziativa dell'Assessorato di competenza, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno cinque membri.
4. Le riunioni ordinarie della CM devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera trasmessa a mezzo fax o e mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.
5. Le riunioni della CM sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in prima convocazione, e con presenza anche inferiore al 50% in seconda convocazione.
6. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte.
Il membro sostituito sarà individuato nell'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.
Qualora la lista sia esaurita, si procederà con le modalità di cui all'art. 3 pt.2.
7. I componenti della CM non percepiscono alcun compenso nè rimborso.

ART.5 "L'ATTIVITÀ DI VERIFICA"

1. I membri della CM, in occasione delle riunioni periodiche, di cui al punto precedente, definiranno un' opportuna pianificazione delle attività di verifica del servizio per il periodo intercorrente fra quella e la successiva riunione.
2. Nessun membro della CM potrà valutare il servizio della sede scolastica che rappresenta.
3. L'attività di verifica dovrà essere anticipata almeno il giorno precedente per iscritto (es. tramite mail) all'ufficio istruzione del Comune che provvederà a darne idonea comunicazione all'azienda appaltatrice.

4. Oggetto di verifica saranno i seguenti aspetti che devono essere rapportati a quanto previsto dal contratto di appalto e quindi alle normative vigenti:

- rispetto del menù e delle grammature contrattuali;
- temperatura alla consegna ed alla distribuzione alla presentazione degli alimenti;
- corretta distribuzione dei pasti (ivi compreso il rispetto dei tempi di inizio servizio);
- igiene dei locali di cucina, mensa e del personale;
- indice di gradimento dei pasti da parte degli alunni;
- Su richiesta del membro di commissione, saranno possibili assaggi di pietanze, ma, tenuto conto che questi rendono esclusivamente una risposta soggettiva, il giudizio non sarà rilevante ai fini della valutazione del servizio.

5. Ogni rilievo, criticità o punto di forza del servizio analizzato, dovrà essere rilevato solo in forma documentata da evidenze oggettive.

6. Durante le visite, i componenti della CM devono mantenere una condotta conforme a disposizioni igieniche e comportamentali che saranno fornite ai membri stessi in occasione di un incontro di formazione dedicato alla gestione delle verifiche.

7. L'attività di verifica deve essere svolta senza recare intralcio alle normali operazioni del personale addetto al servizio.

Per ciascuna verifica effettuata i membri della CM redigeranno un verbale che verrà consegnato al Presidente della commissione e all'Ufficio Istruzione.

ART.6 "ORGANI DELLA COMMISSIONI"

Gli organi della CM sono:

- **Il Presidente**: è nominato a maggioranza dai commissari nel corso della prima riunione.

Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della CM.

- **Il Segretario**: la funzione di segretario è svolta dal responsabile di settore dell'Ufficio Scolastico Comunale. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte dai commissari presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione all'Istituto Scolastico e alla ditta appaltatrice.