

Commissione mensa scolastica

Art. 1 - Istituzione e finalità della Commissione Mensa

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

Art. 2 - Compiti delle Commissioni Mensa

1. I compiti delle Commissioni Mensa sono:

- Vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- Segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio
- Suggestire al Comune soluzioni innovative per una più funzionale realizzazione del servizio.

Art.3 - Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa Cittadina

1. La CMC è composta da:

- N. 1 rappresentante dei genitori per ogni Istituto Scolastico – Asilo Tonello (1 rappresentante per le scuole dell'infanzia e 1 rappresentante per le scuole primarie) – Plesso Via Giovanni XXIII (1 rappresentante per le scuole dell'infanzia e 1 rappresentante per le scuole primarie) – Plesso Via Monte Rosa (1 rappresentante per l'asilo nido e 1 rappresentante per le scuole dell'infanzia) - Plesso Istituto Grandis (1 rappresentante per le scuole secondarie di primo grado).
- N. 1 rappresentante del personale docente per ogni Istituto Scolastico – asilo Tonello (1 rappresentante per le scuole dell'infanzia e 1 rappresentante per le scuole primarie) – Plesso Via Giovanni XXIII (1 rappresentante per le scuole dell'infanzia e 1 rappresentante per le scuole primarie) – Via Monte Rosa (1 rappresentante per l'asilo nido e 1 rappresentante per le scuole dell'infanzia) – Plesso Istituto Grandis (1 rappresentante per le scuole secondarie di primo grado) che utilizzano il servizio di refezione. Tale membro sarà nominato secondo le modalità che l'istituto riterrà più idonee;

Sono inoltre invitati permanenti alla CMC:

- L'Assessore alle Politiche Educative e scuole ;
- I Dirigenti Scolastici
- Rappresentante dell'A.S.L. CN1 – Servizio igiene ed alimenti
- Il rappresentante della Ditta cui è affidato l'appalto del servizio
- Un rappresentante dell'unità operativa che gestisce gli aspetti qualitativi del servizio di refezione scolastica, nominato dal Responsabile del settore Economato.

2. Non potranno essere nominati membri della CMC gli utenti non in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio e tutti i soggetti che operino, in qualsiasi modo, nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione.

3. I componenti della commissione mensa cittadina vengono nominati annualmente, entro il mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, all'inizio del nuovo anno scolastico.

4. I nominativi dei membri incaricati di far parte della commissione mensa cittadina vengono comunicati al Settore Economato dai Dirigenti Scolastici , entro il 25 del mese di settembre di ogni anno. In mancanza di comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico.

Art. 4 - Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa Cittadina

I membri della CMC svolgono le funzioni ed hanno le prerogative di seguito indicate:

- partecipano con diritto di proposta e di voto alle riunioni della Commissione,
- svolgono funzione di portavoce e di referente per tutti gli utenti,
- verificano il rispetto dei principi stabiliti nella Carta dei Servizi,
- partecipano a visite nei centri di cottura, sia gestiti dalla ditta appaltatrice sia a gestione diretta del Comune, volte a verificare la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di cottura , il comportamento igienico –sanitario di tutto il personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro,
- fino ad una visita trimestrale potrà essere autonomamente decisa da almeno cinque componenti la commissione ed essere effettuata senza preavviso in tutti i centri di cottura,
- altre visite potranno essere effettuate con la partecipazione del personale del settore Economato del Comune,
- durante le visite, i componenti la CMC manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che verranno comunicate nella prima riunione della CMC,
- per ciascuna visita effettuata, i membri della CMC partecipanti al sopralluogo redigeranno una scheda di valutazione, che dovrà essere consegnata al settore Economato del Comune entro 4 gg. dalla verifica.

Art. 5 - Insediamento e riunioni delle commissioni

1. La CMC si riunisce ordinariamente con cadenza almeno trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri.

2. La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione.

4. Le riunioni ordinarie della CMC devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o email, 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 Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno 5 componenti, in 2° convocazione.

6. Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.

7. I componenti della CMC non percepiscono alcun compenso.

Art. 6 - Organi della commissioni

1. Gli organi della CMC sono:

- Il Presidente: viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.
- Il Segretario: la funzione di segretario viene svolta a rotazione tra i componenti la Commissione, nominato di volta in volta dal Presidente. Ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte, di raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte

a seguito di visite presso le mense scolastiche, di trasmettere copia dei verbali di riunione agli istituti scolastici, all'Amministrazione Comunale e ai responsabili delle U.O. Igiene Alimenti e Nutrizione ed Igiene Alimenti dell'A.S.L. territorialmente competente.