



Città di Guidonia Montecelio

Città Metropolitana di Roma capitale

AREA VIII - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

- ART. 1 - Oggetto Regolamento
- ART. 2 - Modalità di gestione
- ART. 3 - Servizio a domanda individuale
- ART. 4 - Finalità

CAPO II – GESTIONE DEL SERVIZIO

- ART. 5 - Criteri organizzativi, educazione alimentare ed educazione ambientale
- ART. 6 - Periodo di erogazione
- ART. 7 - Modalità di accesso al servizio
- ART. 8 - Utenti del servizio
- ART. 9 - Utenti del servizio
- ART. 10 - Rilevazione delle presenze
- ART. 11 - Menù – Tabelle dietetiche

CAPO III – PERSONALE

- ART. 12 - Personale addetto al servizio di mensa

CAPO IV – CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

- ART. 13 - Regime traffico
- ART. 14 - Modalità pagamento tariffa
- ART. 15 - Esenzioni e riduzioni
- ART. 16 - Mancato pagamento tariffa
- ART. 17 - Consumazione pasto domestico

CAPO V – COMMISSIONE MENSA

- ART. 18 - Istituzione e finalità della Commissione Mensa Scolastica
- ART. 19 - Compiti della commissione Mensa Scolastica
- ART. 20 - Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa Scolastica
- ART. 21 - Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa Scolastica



ART. 22 - Insediamiento e riunioni delle commissioni

ART. 23 - Organi della commissione

CAPO VI – TRANSITORIA E FINALE

ART. 24 - Norma transitoria

ART. 25 - Finale



CAPO I
NORME GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della mensa scolastica presso le scuole del Comune, laddove il servizio è istituito e funzionante.

ART. 2

Modalità di gestione

Il servizio di Mensa Scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede affidandolo mediante procedura di gara nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, con le modalità previste e consentite dalla legge.

ART. 3

Servizio a domanda individuale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, il servizio di mensa scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato con D.M. 31 dicembre 1983.

ART. 4

Finalità

Il servizio di refezione scolastica, come organizzato dal presente regolamento, è considerato, come tutte le attività svolte a scuola, momento educativo in senso generale, formativo e di socializzazione, rientrante nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

Esso è pertanto finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio secondo gli articoli 3 e 34 della Costituzione italiana, a favorire l'accesso e la frequenza al sistema scolastico in orario pomeridiano indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e dalle concezioni religiose.

CAPO II



GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 5

Criteria organizzativi. educazione alimentare ed educazione ambientale

L'attività del Comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione, modalità ispirate a criteri di trasparenza, efficacia, pubblicità ed economicità.

Il servizio si propone, inoltre nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria in accordo con i servizi socio - sanitari territoriali che indicano le linee di intervento, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali e di prevenzione. In tale ottica saranno previsti incontri di "educazione alimentare" con alunni, bambini, genitori e docenti nell'ambito dei progetti scolastici.

Altro obiettivo che si propone il presente regolamento è legato alla differenziazione dei rifiuti, sistema di raccolta al quale tutti gli operatori (società appaltante, Istituti Scolastici ed utenti), dovranno attenersi nei tempi e modi previsti dall'Amministrazione comunale. Anche questo obiettivo potrà essere oggetto di specifici incontri di "educazione ambientale" nell'ambito dei progetti scolastici.

ART. 6

Periodo di erogazione

Il servizio di Mensa Scolastica osserverà, in linea di massima, il calendario scolastico deciso dalle competenti autorità. Entro il mese di luglio, tra l'Amministrazione comunale e i Dirigenti Scolastici viene stabilito, di comune accordo, l'inizio e il termine del servizio di mensa scolastica.

ART. 7

Modalità di accesso al servizio

Chiunque voglia usufruire della mensa scolastica dovrà per ogni anno scolastico, entro e non oltre il termine stabilito annualmente dagli uffici comunali, presentare la domanda con l'apposito modulo da richiedere presso gli uffici della Pubblica Istruzione della Città di Guidonia Montecelio oppure scaricabile dal sito internet istituzionale dell'Ente o da quello dei vari Istituti Comprensivi, pena la non iscrizione al servizio di refezione per l'intero anno scolastico.

Per i regimi dietetici speciali l'istanza dovrà essere corredata dalla eventuale documentazione medica come indicato nel successivo art. 11.

Inoltre alla domanda deve essere allegata la dichiarazione ISEE in corso di validità. L'assenza o la difformità di tale dichiarazione comporterà l'applicazione della tariffa massima.



Gli utenti che, a seguito di controlli, risultano fruitori del servizio di refezione scolastica in assenza di regolare iscrizione entro i termini previsti verranno automaticamente esclusi dalla fruizione del servizio con effetto immediato dalla relativa comunicazione scritta.

ART. 8

Idoneità dei locali

I locali, in cui il servizio è svolto, sono quelli appositamente adibiti allo scopo e che rispondono a criteri igienico-sanitari previsti dalla competente ASL e disporranno di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia.

L' idoneità dei locali, da un punto di vista igienico-sanitario, dovrà essere garantita dalla ditta appaltatrice.

L' idoneità dei locali dovrà risultare da apposita certificazione dell' Azienda Sanitaria Locale e prodotta da quest' ultima a richiesta della ditta appaltatrice.

ART. 9

Utenti del servizio


Il servizio è rivolto:

- 1) a tutti gli alunni, frequentanti la scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado site nel territorio comunale in cui è attivo il servizio.
- 2) agli insegnanti e al personale ATA aventi diritto a titolo gratuito, salvo i rimborsi previsti dal competente Ministero a favore degli Enti Locali compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, purché in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educative. A tale scopo il D.S. deve fornire al Comune, all' inizio di ogni anno scolastico e prima dell' inizio del servizio mensa, l' elenco nominativo di tutti gli aventi diritto. Il costo dei predetti pasti resta a carico del MIUR. Il personale docente e quello ATA che, per esigenze personali al di fuori degli orari di lavoro, decida di usufruire del pasto potrà farlo previa autorizzazione dell' Amministrazione e previo pagamento del costo del pasto.
- 3) Qualsiasi altro utente, diverso da quelli sopra elencati, potrà usufruire del servizio solo se autorizzato dall' ufficio Pubblica Istruzione che valuterà prima il fabbisogno scolastico, poi la capacità di produrre pasti e, successivamente, autorizzerà, sempre previo il pagamento del relativo prezzo da parte dell' utente.

ART. 10

Rilevazione delle presenze

Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli utenti, degli insegnanti e del personale ATA in servizio presso ogni scuola provvede un delegato del Dirigente Scolastico. La rilevazione verrà effettuata giornalmente su prestampati forniti dalla ditta appaltatrice o dalla scuola sui quali saranno riportati i nominativi completi degli utenti divisi per classi. L' elenco degli utenti, suddiviso per classi, sarà fornito dalla Direzione Scolastica, all' Amministrazione Comunale mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo, allegando copia delle prenotazioni giornaliere effettuate. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 10,00 di ogni mattina, previa comunicazione scritta a mezzo email, fino alla definizione di nuove



modalità informatizzate, all'addetto della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione, il pasto si riterrà consumato ed a carico dell'alunno.

ART. 11

Menù -Tabelle dietetiche

I menù e le tabelle dietetiche saranno formulate dalla ditta aggiudicataria in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale secondo la normativa di riferimento. regionali in materia di refezione scolastica. Gli utenti sono tenuti a conformarsi al menù dietetico stabilito. Deroghe a diete particolari sono ammesse solo per motivi di salute, dietro presentazione di certificazione medica, o di religione. Le tabelle dietetiche ed il menù, predisposti dagli organi competenti, sono annualmente comunicati alle famiglie con affissione nelle bacheche scolastiche o pubblicazione sui siti istituzionali dell'ente locale e/o delle scuole. Sono previste diete speciali per bambini che abbiano particolari problemi di salute (allergie per particolari e specifici cibi, morbo celiaco, ecc) la somministrazione di particolare dieta dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico curante o altro specialista il quale dovrà esplicitamente indicare:

- la diagnosi;
- il tipo di dieta da seguire;
- il periodo preposto per la dieta.

La richiesta dovrà essere presentata su modello di autodichiarazione, scaricabile dal sito internet www.guidonia.org (modulistica: Domanda per "richiesta di pasto speciale per problemi di salute"), oppure ritirabile a mano presso gli uffici cultura e istruzione pubblica, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno con allegata debita certificazione medica la quale dovrà in ogni caso essere sottoposta, da parte del richiedente, alla approvazione dell'apposito servizio di controllo medico-pediatrico dell'ASL. Se non presentata al momento dell'iscrizione allegata al relativo modulo così come previsto dall'art. 7, la stessa deve essere consegnata direttamente e personalmente al Dirigente scolastico il quale provvederà a trasmetterla immediatamente all' Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Guidonia Montecelio che avrà cura di consegnarla agli addetti al servizio. In assenza dell'approvazione scritta dei presidi dell'A.S.L., non sono effettuabili diete speciali. Il Dirigente scolastico avrà premura di informare della richiesta anche i docenti di riferimento dell'alunno. Sono altresì previste diete speciali per motivazioni religiose. Tale richiesta dovrà essere presentata all'Ufficio Scuola del Comune di Guidonia Montecelio sul modello di autodichiarazione, scaricabile dal sito internet www.guidonia.org (modulistica: Domanda per "richiesta di pasto speciale per motivazioni religiose"), oppure ritirabile a mano presso il medesimo Ufficio, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno. Nel caso di diete in bianco per un periodo breve (massimo 5 giorni), in seguito a uno stato di malessere fisico, non è richiesto alcun certificato medico, ma è sufficiente che la richiesta venga fatta dal genitore sul diario personale dell'alunno o direttamente ai docenti entro l'orario di prenotazione del pasto.



CAPO III PERSONALE

ART. 12

Personale addetto al servizio di mensa

E' personale addetto al servizio mensa il personale docente e ATA, nonché il personale assegnato a cura e spese della ditta appaltatrice. Esso dovrà rispondere ai requisiti soggettivi e di idoneità sanitaria, previsti dalle vigenti disposizioni. Durante lo svolgimento del servizio dovrà, inoltre, indossare gli indumenti prescritti dal capitolato d'appalto. E' vietato l'accesso nei locali mensa e centro cottura a chiunque non sia espressamente previsto dal presente regolamento. Il presente divieto non riguarda il Dirigente Scolastico dell'istituto ed il personale della Pubblica Istruzione del Comune di Guidonia Montecelio, i membri della commissione mensa e i consiglieri comunali.

CAPO IV

CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.13

Regime tariffario

La fruizione del servizio di Mensa Scolastica comporta il pagamento delle tariffe stabilite annualmente con deliberazione di Giunta Comunale e riportate nel modulo di iscrizione. L'iscrizione al servizio comporta un vincolo contrattuale e il conseguente obbligo di pagamento delle tariffe da parte delle famiglie, o di chi ne fa le veci, degli utenti. Ogni utente dovrà pagare la quota relativa al servizio mensa in relazione al valore del proprio ISEE, la mancata presentazione dello stesso in allegato al modulo di iscrizione entro i termini previsti o la difformità in esso comporteranno l'applicazione della quota massima per l'intero anno scolastico.

ART. 14

Modalità di pagamento delle tariffe

Il servizio di riscossione della tariffa relativa al servizio mensa è organizzato mediante il pagamento a mezzo PAGO PA, o altre forme di pagamento (c/c postale e/o bancario, POS, Carta di Credito, ecc.), con le modalità stabilite annualmente dal Dirigente della Pubblica Istruzione secondo le tariffe stabilite dalla Giunta.

L'importo deve essere corrisposto o in unica rata entro e non oltre il 10 luglio di ogni anno oppure in dieci rate mensili (settembre-giugno) entro il 15 di ogni mese. In ogni caso il pagamento totale dovrà essere fatto al netto delle assenze individuali, ovvero in base ai pasti effettivamente consumati rilevati dalle presenze giornaliera a scuola.

Le prime otto rate da corrispondere hanno valore fisso, quello della tariffa per la refezione scolastica calcolata in base all'ISEE. Le ultime due rate (maggio e giugno) verranno calcolate al netto delle assenze effettuate dall'alunno durante il corso dell'intero anno scolastico, al quale dovranno aggiungersi anche i giorni di chiusura dell'istituto per motivi straordinari (elezioni, condizioni metereologiche) . L'importo così



calcolato dovrà essere versato secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, entro e non oltre il termine del 30 giugno per le scuole primarie ed entro il 10 luglio per le scuole dell'infanzia.

ART.15

Esenzioni e riduzioni

La riduzione o l'esenzione dal pagamento della tariffa relativa al Servizio Mensa è disciplinata dalla Giunta Comunale che, annualmente, entro il 31/3 di ogni anno, stabilisce con propria Deliberazione i requisiti necessari per accedere all'esenzione o riduzione e la disponibilità finanziaria. Nel mese di giugno l'amministrazione comunale pubblicherà un avviso pubblico e indicherà il termine entro il quale le richieste dovranno essere presentate. Eventuali richieste presentate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione e sempre previa disponibilità finanziaria dell'Amministrazione. Le eventuali riduzioni/esenzioni avranno efficacia limitata a ciascun anno scolastico. Potrà essere chiesto il rimborso da parte di coloro che documenteranno un'assenza prolungata per più di trenta giorni consecutivi per motivi di salute. La certificazione medica dovrà essere allegata alla domanda da presentare all'Ufficio Scuola del Comune di Guidonia Montecelio sul modello di autodichiarazione, scaricabile dal sito internet www.guidonia.org (modulistica: Domanda per "richiesta di rimborso per lunghe assenze"), oppure ritirabile presso il medesimo Ufficio, da compilarsi a cura di chi detiene la patria potestà o è affidatario dell'alunno. L'ammontare del rimborso verrà comunicato entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta ed erogato secondo i tempi di liquidazione della Ragioneria Comunale.

ART.16

Mancato pagamento tariffa

In caso di mancato pagamento della mensa scolastica, verranno attivate le necessarie procedure di sollecito da parte dell'ufficio comunale competente e, successivamente, nel caso di inadempienza, viene avviata l'azione di recupero coattivo degli importi dovuti;

In caso di reiterati mancati pagamenti delle quote previste, o del saldo finale, qualora al termine dell'anno scolastico risulti un saldo negativo a carico dell'alunno, e questo non venga sanato entro il termine previsto per l'iscrizione al servizio per il successivo anno scolastico, l'alunno non sarà ammesso al servizio di refezione scolastica, ma potrà, comunque, usufruire della consumazione del pasto da casa.

ART.17

Consumazione del pasto domestico

L'Istituto scolastico organizza, in accordo con il Comune e la ditta erogatrice del servizio di refezione scolastica, apposito spazio all'interno dei locali adibiti a refettorio e senza alcuna forma di discriminazione, per il consumo dei pasti per quegli alunni che ne facciano richiesta.

La possibilità di consumare il pasto domestico in alternativa e in concomitanza della somministrazione del pasto del servizio mensa, è regolamentata nel dettaglio da apposito Regolamento approvato da ogni Istituto, che dovrà essere letto, accettato e rispettato da coloro che intendano usufruire di tale modalità di refezione.



L'istituto scolastico assicurerà, tramite il personale docente e il personale ATA, l'assistenza e la vigilanza agli alunni anche nel caso in cui il pasto sia fornito dalla famiglia; affinché gli alunni non scambino tra loro gli alimenti perché ciò potrebbe comportare un rischio in caso di allergie e/o intolleranze alimentari;

Non sono disponibili scaldavivande a scuola, né attrezzature per la conservazione dei cibi, pertanto dovrà potersi trattare di pasti che non sia necessario scaldare e che non necessitino di attrezzature per la loro conservazione;

Gli alunni iscritti alla mensa scolastica continueranno a fruire del servizio e non sarà loro concesso di decidere arbitrariamente di portare il pasto da casa se il menù della giornata non dovesse essere gradito; analogamente, agli alunni autorizzati al consumo del pasto portato da casa non sarà consentito di usufruire del servizio di referizione scolastica in maniera occasionale; pertanto la scelta operata dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico ha validità per l'intero anno scolastico. Non sarà consentita, per gli iscritti, la rinuncia al servizio mensa in corso d'anno optando per la fruizione del pasto da casa, né viceversa, né fruire di un servizio misto.

CAPO V COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

ART. 18

Istituzione e finalità della Commissione Mensa Scolastica

La Commissione Mensa Scolastica, d'ora in poi richiamata con la sigla CMS, ha 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. 19

Compiti della Commissione Mensa

I compiti della Commissione Mensa sono:

- Collaborare con l'Amministrazione e con i servizi della ASL alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare una educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori, insegnanti e personale non docente.
- Promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso, anche in considerazione della fruizione del pasto domestico.



ART.20

Composizione, formazione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa Scolastica

La CMS è composta da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori, di cui uno effettivo ed uno supplente, per ogni Istituto Scolastico (compreso tra questi i servizi comunali dell'infanzia) che utilizza, anche in un solo suo plesso, il servizio di refezione. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che il Consiglio d'istituto riterrà più idonee;
- n. 2 rappresentanti del personale docente, di cui uno effettivo ed uno supplente, per ogni Istituto Scolastico (compreso tra questi un rappresentante del personale dei servizi comunali dell'infanzia) che utilizza, anche in un solo suo plesso, il servizio di refezione. Tali membri saranno nominati secondo le modalità che il Consiglio d'istituto riterrà più idonee;
- n. 2 rappresentanti della A.S.L., di cui uno effettivo ed uno supplente, nominato dal Direttore dell'Azienda secondo le modalità che quest'ultimo riterrà più idonee;
- n. 2 rappresentanti dell'amministrazione comunale dipendenti della Pubblica Istruzione, di cui uno effettivo ed uno supplente, nominati dal dirigente della Pubblica Istruzione in accordo con l'Assessore alla Pubblica Istruzione, con funzioni di segretario;

Sono inoltre invitati permanenti alla CMS, ma senza diritto di voto:

- l'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- il Dirigente alla Pubblica Istruzione o suo delegato.
- I Consiglieri Comunali che ne facciano richiesta.

In relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G. potranno essere invitati, di volta in volta, alle riunioni della CMS e previo parere favorevole della maggioranza dei componenti della CMS, e in ogni caso senza diritto di voto:

- i Dirigenti degli istituti scolastici che fruiscono del servizio refezione;
- esperti della ASL RMG in specifiche materie attinenti la refezione scolastica;
- i titolari delle ditte cui sono affidati gli appalti dei servizi e delle forniture per la realizzazione del servizio;
- i dipendenti della Pubblica Istruzione cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione amministrativa e qualitativa degli appalti, la gestione delle cucine comunali, la gestione delle iscrizioni e della contabilità del servizio;
- altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla maggioranza dei componenti la CMS.

Non potranno essere nominati membri della CMS gli utenti che non sono in regola con il pagamento del servizio e tutti i soggetti che operano, in qualsiasi modo nel settore della grande distribuzione e/o ristorazione. Inoltre non possono essere nominati membri della CMS coloro che non rivestono più il ruolo di genitore/tutore di alunno o di docente presso l'istituto che li aveva designati, o non rivesta più il ruolo di dipendente della Asl o dell'Amministrazione comunale.

In ogni caso non si può essere nominati membri della CMS per più di tre anni consecutivamente.



I componenti della CMS sono nominati e/o confermati annualmente, entro il giorno 15 del mese di settembre, e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri. In qualsiasi momento il Dirigente Scolastico, di concerto con il Consiglio d'istituto, con proprie motivazioni scritte, potrà modificare i nominativi componenti la CMS.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della CMS sono comunicati alla Pubblica Istruzione ed ufficializzati con atto del Dirigente della Pubblica Istruzione entro e non oltre il 30 settembre.

I membri effettivi e permanenti dovranno essere sostituito qualora abbiano dato le proprie dimissioni scritte, siano decaduti dall'incarico essendo trascorso il triennio previsto dall'art. 20, o con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, od infine qualora sia stato assente tre volte consecutivamente alle riunioni convocate, senza aver inviato motivata giustificazione.

I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso, né hanno diritto ad alcun giustificativo lavorativo.

ART.21

Funzioni e prerogative dei membri della Commissione Mensa Scolastica

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

- a) partecipano con diritto di proposta e di voto (salvo deroghe previste al precedente art. 15 relativamente all'Assessore ed al Dirigente della Pubblica Istruzione e agli invitati) alle riunioni della commissione;
- b) partecipano a visite nei centri cottura volte a verificare, tutto soltanto a vista, la qualità dei prodotti alimentari usati per la preparazione dei pasti, i sistemi di cottura e confezionamento (se previsto), il comportamento igienico-sanitario di tutto il personale impegnato nelle diverse fasi di lavoro;
- c) fino a una visita settimanale potrà essere autonomamente decisa da almeno due componenti la commissione ed essere effettuata senza preavviso nelle mense scolastiche di appartenenza, al centro di cottura e alle altre mense scolastiche diverse da quelle di appartenenza. In tal caso i due membri potranno coincidere anche con il membro effettivo e quello supplente designati tra i genitori e/o docenti dallo stesso Istituto, tra i dipendenti asl o dell'Amministrazione; nelle mense scolastiche ai commissari che effettueranno le visite sarà somministrato un regolare pasto al fine della sua valutazione, e potranno restare per più di un turno;
- d) altre visite straordinarie, sempre senza preavviso, potranno essere effettuate con la partecipazione del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione addetto alla Refezione Scolastica;
- e) durante le visite, i componenti della CMS manterranno una condotta conforme alle disposizioni igieniche e comportamentali che saranno definite dal Dirigente della Pubblica Istruzione e che verranno comunicate nella prima riunione della CMS;
- f) per ciascuna visita effettuata, i membri della CMS partecipanti al sopralluogo redigeranno una scheda di valutazione, che verrà consegnata ai rappresentanti della CMS nella prima riunione utile della commissione. Tali schede dovranno essere fatte pervenire compilate ad onere dei membri che hanno fatto la visita all'Ufficio Pubblica Istruzione, entro 3 gg dalla visita, salvo casi di estrema urgenza che necessitano un intervento immediato per ragioni igienico- sanitarie;





g) tutti i punti, ad eccezione del punto f, valgono anche per i consiglieri comunali invitati permanenti della CMS.

ART. 22

Insediamiento e riunioni delle commissioni

La CMS si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno pervenute le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri o comunque, entro il 30 settembre di ogni anno, con la designazione delle sole nomine/conferme pervenute dagli Istituti a firma del Dirigente Scolastico.

La CMS si riunisce ordinariamente con cadenza almeno mensile e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri. L'orario di convocazione sarà deciso di volta in volta avendo cura di alternare le convocazioni in orario antimeridiano e pomeridiano. I giorni di convocazione andranno concordati con il Dirigente della Pubblica Istruzione al fine di verificare la disponibilità del dipendente comunale con mansioni di segretario della commissione.

La prima riunione è convocata dal Dirigente della Pubblica Istruzione non appena perverranno le designazioni da parte degli Istituti Scolastici, le successive riunioni sono convocate dal Presidente della Commissione o da almeno un terzo dei componenti della stessa commissione.

Le riunioni ordinarie della CMS devono essere convocate a cura del Presidente, mediante convocazione, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, da indirizzare a tutti i componenti, effettivi e supplenti, nonché ai membri invitati permanenti, almeno sette giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni due. Per il recapito delle convocazioni queste si intendono recapitate per i componenti che non forniscono il recapito e-mail con l'invio del fax all'istituto scolastico di riferimento.

Sede delle convocazioni della CMS è un Ufficio all'uopo indicato dal Dirigente della Pubblica Istruzione in prima convocazione. L'orario di convocazione delle CMS deve rientrare nell'orario di apertura degli Uffici dell'Amministrazione Comunale.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti designati in carica.

Ogni membro effettivo dovrà essere sostituito dal supplente munito di delega scritta qualora impossibilitato a partecipare. A tal scopo le convocazioni arriveranno contestualmente anche al supplente il quale è tenuto a partecipare alla CMS in assenza del membro effettivo, ma potrà presenziare alle riunioni anche in caso di presenza di quest'ultimo.



ART. 23

Organi della commissioni

Gli organi della CMS 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 Presidente resta in carica due anni e non potrà essere rieletto. In ogni caso la carica di presidente avrà termine laddove sia raggiunto il terzo anno di partecipazione alla Commissione, previsto come limite dall'art. 15. Il Presidente uscente metterà all'ordine del giorno della commissione mensa da convocarsi entro il 15 ottobre di ogni anno per la convalida dei nominati/confermati al primo punto "Nomina del Presidente". Di norma la figura di Presidente è scelta tra i genitori designati dagli Istituti Scolastici. Qualora nessun genitore si candidasse la carica potrà essere ricoperta da qualsiasi altro membro della commissione.
- il Segretario: la funzione di segretario viene svolta da un dipendente della Pubblica Istruzione. 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 ai componenti della CMS che ne daranno pubblicità ciascuno al proprio ente di riferimento, Istituto Scolastico, Amministrazione Comunale e A.S.L.

CAPO VI

TRANSITORIA E FINALE

ART. 24

Norma transitoria

Sino alla nomina della CMS prevista dal presente Regolamento prosegue la sua attività la Commissione Mensa già nominata dal Dirigente della Pubblica Istruzione con propria determinazione.

Art. 25

Finale

Una copia del presente Regolamento, una volta approvato, verrà inviata alla Ditta appaltatrice del servizio, alla Segreteria degli Istituti Scolastici e ai componenti la CMS, di volta in volta nominati.

I Dirigenti Scolastici entro 10 giorni dalla ricezione del presente Regolamento dovranno convocare il Consiglio d'istituto e designare i membri della Commissione secondo le disposizioni previste. Entro 30 giorni dalla ricezione del presente regolamento dovranno comunicare al Dirigente della Pubblica Istruzione i nominativi dei Commissari designati ed i loro recapiti (sia telefonici che e-mail). Entro 45 giorni il Dirigente della Pubblica Istruzione convocherà la prima