

Protocollo operativo "Refezione Scolastica"
 Approvato con deliberazione di G.C. n° 131 del 22/9/2017

- Premessa

IL Comune di Pontecorvo mediante costituzione di Azienda Speciale Multiservizi con deliberazione di C.C. n. 44 del 20.12.2007, esecutiva ha istituito un soggetto giuridico, finalizzato alla gestione dei servizi ad esso delegati, ed individuati attraverso l'approvazione del piano programma 200-2009 parte integrale e sostanziale insieme allo schema di contratto di servizio della deliberazione di C.C. n. 52 del 28.11.2004.

- Oggetto

Con il contratto di servizio rep. 100 del 24.12.2008 è stato affidato lo svolgimento di attività legate al servizio "Servizi Scolastici" distinto nelle aree :Trasporto scolastico ,Refezione scolastica (mensa scolastica e servizi ausiliari per i bambini delle scuole dell'infanzia e primarie), oltre all'accompagnamento sui mezzi adibiti a trasporto scolastico.

La A.S.M. Pontecorvo dovrà provvedere con personale proprio e/o dal Comune comandato, appositamente organizzato ,alla gestione di tali servizi,sulla base delle indicazioni contenute nel presente Protocollo operativo, sotto il controllo del Servizio Pubblica Istruzione del Comune.

- Durata del protocollo operativo

Il presente protocollo ha validità per il periodo dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2019.

Il presente protocollo operativo potrà essere aggiornato in qualsiasi momento previa decisione dell'Ente e, comunque, in caso di riorganizzazione generale del servizio.

- Finanziamento

Il servizio è finanziato con mezzi ordinari del Bilancio Comunale.

Tale importo ,previ accordi tra le parti ,potrà subire aumenti in caso di modifiche al calendario scolastico e/o al periodo d'erogazione del servizio di refezione,in seguito all'introduzione di diverse modalità organizzative rispetto a quelle inizialmente previste e/o qualora si verifichi una sensibile variazione del numero degli utenti.

Se, nel periodo di vigenza del contratto di servizio, dovesse essere emanata una nuova normativa sull'organizzazione della scuola e/o dei servizi scolastici,che producesse modifiche anche sostanziali all'organizzazione dei servizi in oggetto, in accordo con il Comune, la A.S.M. Pontecorvo dovrà adeguare il piano programma d'organizzazione predisponendo l'eventuale maggior onere.

-Strutture in cui vengono svolti i servizi

Il servizio viene svolto nelle seguenti strutture:

- Scuola "Paola Sarro"
- Scuola "Capoluogo"(ex-Onmi-Bergamaschi)
- Scuola "Fornelle"

- Organizzazione ed entità dei servizi

La previsione delle risorse umane e strumentali necessarie all'espletamento dei "servizi scolastici" è formulata tenendo conto :

- dall'analisi delle modalità organizzative effettuate negli ultimi anni, ma anche con elementi e dati numerici relativi all'anno precedente, a seconda del nuovo assetto organizzativo per l'anno scolastico 2016/2017, che potrà essere suscettibile di variazioni.

Il servizio di refezione scolastica si svolgerà, normalmente su 5 giorni alla settimana per la scuola d'infanzia con esclusione del sabato e dei giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze straordinarie dalle autorità scolastiche, ovvero in chiusura dei plessi per eventi particolari etc.

La sospensione del servizio per gli eventi di cui sopra sarà comunicata alla A.S.M. Pontecorvo con un giorno di anticipo.

Periodi presunti di attività:

Servizio Refezione scuole dell'infanzia :

dal 01/10 al 21/12 e dal 07/01 al 15/06 di ogni anno scolastico,

Giorni totali stimati di svolgimento del servizio circa n. 180 gg.

Descrizione del servizio di refezione scolastica

Il Servizio sarà svolto con utilizzo delle mense delle scuole dell'infanzia "Capoluogo" (ex Onmi-Bergamaschi), "Fornelle", e "Paola Sarro", con la possibilità di estendere la sola somministrazione anche nei plessi privi di centri di cottura.

Le mense dotate di attrezzatura per la preparazione dei pasti sono di proprietà del Comune. Sono a carico del Comune la manutenzione straordinaria e la fornitura di energia elettrica e gas.

A carico dell'Azienda la sola manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature di pertinenza.

La A.S.M. utilizzerà i locali e le attrezzature delle mense con diligenza e cura.

La A.S.M., in qualità di gestore del servizio, assumerà a proprio carico tutte le spese relative all'attuazione del sistema di autocontrollo HACCP ai sensi del D.lgs. n.155/97 e successive modificazioni e integrazioni.

Per lo svolgimento del servizio, il Comune darà in uso all'Azienda l'autocarro Citroen-Berlingo BJ 890 JD. E' a carico del Comune la manutenzione ordinaria e straordinaria.

La A.S.M. Pontecorvo utilizzerà l'autocarro BJ 890 JD con diligenza e cura ponendo a suo carico le sole spese relative al carburante.

Adempimenti alla gestione delle prenotazioni pasti:

- Entro le ore 9.30 d'ogni giorno raccolta delle prenotazioni degli alunni e comunicazione alla sede amministrativa della A.S.M. del numero dei pasti prenotati ed eventualmente di diete speciali;

-Compilazione, anche attraverso l'uso di strumenti informatizzati, di appositi tabulati mensili, riepilogativi i relativi dati delle presenze degli utenti del servizio refezione, i pasti consumati e le prenotazioni effettuate da comunicare al Comune ;

-Redazione di un report a fine anno scolastico dei pasti consumati e del resoconto effettivo da comunicare al Comune;

Adempimenti relativi alla predisposizione delle sale-mensa

- Verifica giornaliera relativa alla regolare idoneità funzionale di ogni e qualsiasi elemento destinato all'espletamento del servizio.

- Apparecchiatura dei tavoli con quanto previsto per la refezione (tovaglie, piatti, posate, bicchieri e quanto altro).

- Predisposizione fruttiere, acqua potabile, pane tagliato ed ogni altro eventuale accessorio.

Momento della refezione

Ricevimento contenitori provenienti dalla cucina o ritiro dei vassoi direttamente dalla cucina.

Divisione in porzioni, scodellamento e distribuzione ad ogni singolo alunno dei pasti così solitamente composti: primo-secondo-contorno-frutta.

Momento post refezione

-Ritiro piatti e sparcchiatura tavoli.

-Lavaggio piatti e stoviglie con apposita macchina lavastoviglie di cui è dotato ogni plesso scolastico.

-Sistemazione dei piatti e stoviglie negli appositi armadi.

-Compilazione schede (giornaliere, settimanali, mensili) d'attestazione della esecuzione del piano d'autocontrollo adottato dalla A.S.M.

-Gestione delle derrate alimentari, dei materiali di pulizia e sanificazione necessari per la corretta conduzione del locale cucina e refettorio

Tutto il personale impegnato nella refezione deve essere in possesso dei regolari corsi d'aggiornamento, certificati da agenzie formative autorizzate, previsti dal D.L. gs. 155/97 e successivo riferimento normativa regionale.

La A.S.M. è dotata di un "piano di autocontrollo" con sistema HACCP ai sensi del D.L. n°155/97 a cui dovrà attenersi scrupolosamente sia nella procedura relativa al momento della refezione che in quella relativa alla pulizia e sanificazione.

Il personale addetto dovrà provvedere, al termine del servizio, alla compilazione delle schede giornaliere, settimanali, mensili) d'attestazione d'esecuzione del Piano d'Autocontrollo relative alla gestione e sanificazione.

Il personale addetto al servizio è tenuto a prestare particolare attenzione al momento della distribuzione dei pasti, con particolare riguardo alle diete speciali.

Il personale dovrà essere adeguatamente formato sulle corrette modalità di espletamento del servizio. E' tenuto a mantenere il segreto di ufficio e riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Tale personale deve mantenere un comportamento professionalmente corretto, sia nei confronti degli alunni sia nei confronti del personale docente e deve essere dotato d'idoneo vestiario.

Il personale della A.S.M, non potrà utilizzare o asportare il pranzo e gli avanzi dei pasti destinati agli alunni.

Risorse umane occorrenti

La definizione dell'organico e la gestione dei contratti di lavoro e' demandata alla autonomia decisionale dell'azienda, nell'ambito della spesa complessiva autorizzata dall'Ente.

Per l'anno 2017 il personale in organico è il seguente:

- n.2 cuoche (Tempo pieno 36 h/sett.) Centri Cottura: Fornelle, Capoluogo (ex Onmi-Bergamaschi).
- n. 1 cuoca (tempo part-time 25 ore /sett.) Centro cottura Paola Sarro
- n. 6 addetti alla mensa (3 Part-time 25 ore + 3 Part-time 23 ore)
- n. 1 add.aAdempimenti prenotazione pasti, etc. (Tempo pieno 36 h/sett.)
- n. 2 add. Trasporto mensa e derrate (Tempo pieno 36 h/sett.)

Di cui messi a disposizione dal Comune

- n. 2 Dip. Cat. B1-Prof.Prof: Esecutore - Cuoca
- n. 1 Dip. Cat. B/3 -Prof. Prof.le "Operatore" -Add. adempimenti prenotazione buoni pasti, etc.
- n. 2 Dip. Di cui n. 1 cat. B/3 prof. Prof.le: Esecutore e n. 1 cat. B/1 Prof.le: "Esecutore"-
Addetti al Trasporto mense e derrate

Il personale assegnato dal Comune di Pontecorvo in posizione di comando sarà utilizzato dalla A.S.M. Pontecorvo con trattamento giuridico ed economico a carico del Comune stesso, ponendo a carico della A.S.M. unicamente eventuali costi per missioni e straordinario. Lo stato giuridico e contrattuale di tale personale resta inalterato. La gestione delle presenze, delle ferie, dei permessi e delle assenze vengono effettuate dalla A.S.M. Pontecorvo che comunicherà entro il quinto giorno del mese successivo al responsabile del servizio di appartenenza un report mensile riepilogativo.

Il personale in posizione di comando, nel periodo in cui non viene erogato il servizio mensa (periodo estivo), presterà servizio presso il comune.

A tal fine l'A.S.M. comunicherà con congruo anticipo, la data di rientro in servizio del personale presso il Comune.

Il personale in capo alla A.S.M. Pontecorvo ha lo stato giuridico e contrattuale distinto dall'ente locale e di natura privatistica con assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'ente locale.

Sostituzioni

L'A.S.M. provvederà alla sostituzione del personale assente, facendo ricorso, in via prioritaria, al personale proprio, anche in caso di sostituzione di personale comandato dal Comune.

Solo in caso di necessità, per assenze che superino gg. 3, lavorativi, qualora sia impossibile assicurare con regolarità il servizio con il personale a disposizione, l'azienda potrà far ricorso ad assunzioni temporanee, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie.

In caso l'A.S.M. potrà porre a carico dell'ente locale i costi per la sostituzione del personale comandato dall'Ente, solo previa autorizzazione del competente ufficio comunale,



Servizi complementari

Potranno essere richiesti, saltuariamente, altri servizi complementari a quello del presente protocollo.

- Assicurazione e accertamento danni

La A.S.M. Pontecorvo deve stipulare una polizza assicurativa R.C.T. con massimale non inferiore a cinquecentomila euro a copertura di tutti i rischi di danni a terzi ed a cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione.

- Impegni delle parti a tutela del personale impiegato

La A.S.M. Pontecorvo s'impegna a:

- rispettare gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori e/o dei dipendenti e/o degli eventuali volontari impiegati, ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- Applicare il contratto nazionale di lavoro e quello integrativo Aninsei di natura privatistica ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- Corrispondere puntualmente le spettanze economiche dovute agli operatori per le prestazioni da loro assicurate, ad esclusione del personale comandato dall'Ente locale;
- Fornire, se richiesta dal Rappresentante Legale dell'Ente locale, la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato;
- Adempire a tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro collaborando con l'Ente locale e le Istituzioni Scolastiche interessate nell'attuazione delle necessarie e periodiche misure preventive, con particolare riferimento a quelle da adottare in caso d'evacuazione dei locali;
- Informare gli operatori dell'assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti dell'Ente locale;

-Ulteriori obblighi della A.S.M. Pontecorvo

La A.S.M. Pontecorvo , oltre al rispetto degli obblighi di cui ai precedenti articoli, è tenuto:

- a) Ad individuare una figura di referente per il raccordo dei servizi fra l'ufficio competente e gli operatori al fine di rilevare qualsiasi disfunzione e porre in essere le azioni il ripristino del corretto andamento dei servizi.
- b) Ad eseguire le prestazioni con piena autonomia operativo-gestionale ed idonea organizzazione aziendale;
- c) A conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, con particolare riguardo al Piano Sanitario Regionale ed al Piano Integrato Sociale;
- d) Ad adeguarsi al piano d'autocontrollo H.A.C.C.P. collaborando attivamente con il Comune e le Istituzioni Scolastiche interessate per favorirne la piena attuazione e ad effettuare la periodica formazione degli operatori con particolare riguardo alle norme H.A.C.C.P. , impegnandosi a fornire al committente la relativa documentazione;
- e) A garantire che gli addetti al servizio siano in grado di svolgere in modo ottimale i compiti a loro assegnati e che siano a conoscenza delle norme igienico-sanitarie inerenti la produzione e la somministrazione delle derrate alimentari, nonché di quelle relative alla sicurezza e prevenzione infortuni sul lavoro;
- f) A dotare ogni operatore e/o volontario impiegato d'idoneo vestiario (cuffia, camice, guanti mono-uso, eventuale grembiule) e tesserino identificativo provvisto di fotografia e nominativo ed a rilevare le presenze in servizio del personale;
- g) A rispondere direttamente dell'operato dei lavoratori adibiti alle attività delegate;
- h) A garantire la continuità e la stabilità del personale ,per favorire l'ottimale funzionamento del servizio;
- i) Ad assicurare la costante reperibilità del referente;
- j) Ad evitare ogni interruzione del servizio , comunicando al committente , con un preavviso di almeno 48 ore , eventuali scioperi delle unità impiegate ed adoperandosi per fronteggiare adeguatamente le situazioni di emergenza;
- k) A rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente protocollo operativo e nel piano programma , nonché le modalità organizzative concordate con il Comune, attuando le modifiche a queste ultime ritenute necessarie dallo stesso;
- l) A tenersi in costante contatto con il Responsabile dell' Ufficio comunale competente, comunicandogli tempestivamente ogni problema che dovesse insorgere e a consentire al Responsabile dell' Ufficio comunale competente qualsiasi controllo sul funzionamento del servizio;
- m) A mantenere e all'occorrenza documentare la percentuale minima dei lavoratori svantaggiati nel rispetto della normativa vigente, per tutta la durata del contratto di servizio;
- n) A predisporre e consegnare al Responsabile dell' ufficio comunale competente, a conclusione d'ogni anno scolastico una dettagliata relazione sullo stato d'attuazione del programma d'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e sui risultati conseguiti;
- o) Erogare i pasti secondo le tabelle dietetiche e nutrizionali approvate dal Servizio Nutrizionale della ASL;
- p) Preparare ed erogare eventuali pasti alternativi, in presenza di particolari patologie (favismo, celiachia etc) , previa acquisizione della specifica documentazione medica.



L'Ente locale s'impegna a:

- a) comunicare alla A.S.M. Pontecorvo, all'inizio d'ogni anno scolastico, il calendario scolastico e le date d'inizio e conclusione del servizio, i periodi di interruzione e le eventuali modifiche organizzative;
- b) assicurare , con la collaborazione delle Istituzioni Scolastiche , l'accesso e l'uso dei locali e delle risorse umane e strumentali messe a disposizione ;
- c) sostenere le spese di funzionamento legate alla manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei relativi impianti (energia elettrica , riscaldamento, gas)
- d) ad erogare tempestivamente i trasferimenti economici come previsto nel piano programma.

- Sospensione del servizio

Qualora il servizio debba essere sospeso per consentire l'esecuzione d'interventi di manutenzione nelle strutture in cui esso è svolto , per motivi di pubblico interesse ,per causa di forza maggiore , per motivi elettorali o in caso di sciopero dei dipendenti comunali e/o statali del comparto scuola, l'Ente locale ne darà preventiva informazione alla A.S.M. Pontecorvo.

- Note finali

Per tutto quanto in esso non previsto, si applicano le disposizioni contenute nel contratto di servizio tra le parti, nel codice civile e nella vigente normativa in materia di contratti della pubblica amministrazione.

Pontecorvo

5 OTT 2017

Per il Comune

IL Responsabile del Servizio

Il Capo Area Amministrativa
Responsabile del Servizio
Dr. Umberto Geronzi

Il Presidente della A.S.M. Pontecorvo

