



Comune di Pesaro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANNUNZIATO OLIVIERI" PESARO

REG. N. 20/2013

Pervenuto il 18-12-13
n. 5914 del CONV.

Servizio Politiche Educative
6.64

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI AUSILIARIE NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI, PRIMARIE E SECONDARIE

anno scolastico 2013/2014

COMUNE DI PESARO - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. OLIVIERI

L'anno duemilatredici, il giorno sedici del mese di dicembre (16/12/2013), nella sede del Comune di Pesaro,

fra

il Comune di Pesaro (C.F. n. 00272430414), rappresentato dalla **Dott.ssa Mirella Simoncelli**, nata a **Fossombrone (PU)** il **26/03/1959**, Dirigente Responsabile del Servizio Politiche Educative, che interviene non in proprio, ma a nome e per conto dell'Ente rappresentato, come disposto con determinazione dirigenziale n. 2049 del 25/11/2013 (CIG N. X3B0BDA711)

e

l'Istituto Comprensivo Statale **A. Olivieri** rappresentato dalla **Dr.ssa Margherita Mariani**, nata a **Macerata Feltria (PU)** il **02/04/1950** Dirigente Scolastico, che interviene non in proprio, ma nella qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo Statale **A. Olivieri**;

PREMESSO che la Legge del 3.5.1999 n.124, all'art. 8, dispone che il personale A T A dipendente dagli Enti Locali, in servizio nelle istituzioni scolastiche alla data del 25.5.1999, venga trasferito nei ruoli del personale statale con decorrenza dal 1.1.2000;

CONSIDERATO che il D.M. 23.7.1999 n. 184, emanato in attuazione del comma 4 dell'art.8 della citata Legge n. 124/99, stabilisce, agli artt. 7 e 9, rispettivamente, che "il personale che passa dagli Enti Locali allo Stato sarà tenuto anche al mantenimento di tutti i compiti attribuiti, purché previsti nel profilo statale" e che "lo Stato subentrerà nei contratti stipulati dagli Enti Locali per la parte con la quale sono state assicurate le funzioni A.T.A. per le scuole statali in luogo dell'assunzione di personale dipendente";

TENUTO CONTO dei compiti e delle funzioni attribuiti alle Province ed ai Comuni ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, della L.N. 11 gennaio 1996, n. 23, del D.Lgs. 31 marzo 1998, n.112;

CONSIDERATO che il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, recante il Regolamento in materia di autonomia di istituzioni scolastiche, all'art. 9, prevede che "le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni, e coordinandosi con le eventuali iniziative promosse dagli Enti locali in favore della popolazione giovanile e degli adulti";

RILEVATO che sono presenti nel Comune di Pesaro interventi connessi con il servizio di ristorazione scolastica che, contribuiscono all'innalzamento del livello qualitativo dell'offerta del servizio scolastico nel suo complesso;

CONSIDERATO che l'amministrazione scolastica e l'ente locale, da alcuni anni, nel comune intento di perseguire con maggiore efficacia gli obiettivi suddetti e conseguire un miglioramento dei servizi resi alla collettività, hanno proceduto all'attuazione congiunta dei sopradetti interventi ed in particolare all'attuazione delle procedure che hanno portato alla certificazione di qualità il servizio di ristorazione;

RAWISATA la necessità che, a seguito del passaggio del personale ATA degli Enti Locali allo Stato, sia comunque assicurata la prosecuzione delle predette attività e l'erogazione dei servizi, nel rispetto dei livelli



quantitativi e qualitativi raggiunti;

VISTA la circolare del MIUR del 10 dicembre 1999, n. 297, che prevede, tra l'altro, che "mediante apposite convenzioni, fra le scuole interessate e l'ente locale e con il consenso del personale trasferito, lo stesso personale continui a svolgere anche quei compiti che permangono, quale assistenza scolastica, nella competenza dell'ente locale " il quale "verserà all'istituzione scolastica un corrispettivo per la corresponsione del compenso per le funzioni aggiuntive secondo le modalità ed i termini previsti dal contratto integrativo e decentrato."

RICHIAMATO nelle sue linee e visto soprattutto il protocollo d'intesa siglato il 12 settembre 2000 e ratificato il 27 settembre 2000 tra il MIUR e l'Unione Province d'Italia, l'Anci, l'Unione Comunità Montane e le organizzazioni C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L. e S.NAL.S. che definisce i criteri di ripartizione delle mansioni statali e comunali dei diversi servizi interessati alle cosiddette "funzioni miste" e regola le modalità di convenzionamento e di incentivazione al personale A.T.A.;

Nelle more di ulteriori accordi a livello nazionale sulle cosiddette funzioni miste

PREMESSO tutto quanto sopra l'Istituzione Scolastica e il Comune di Pesaro

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

I soggetti firmatari la presente convenzione si impegnano ad adoperarsi affinché le attività e i servizi riconducibili alle cosiddette "funzioni miste" attribuite al personale A.T.A. in attuazione della L. 124/1999, siano mantenuti ai livelli quantitativi e qualitativi raggiunti e adeguati al servizio da rendere. Nell'ambito delle rispettive funzioni e compiti i soggetti firmatari, nell'assolvimento delle proprie competenze istituzionali si attengono alle modalità operative più avanti esplicitate.

SERVIZIO RISTORAZIONE

Il Comune provvede alla preparazione e trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni ed il personale docente e non docente che ne abbia diritto secondo le modalità stabilite dalla normativa.

Il personale A.T.A. statale e/o altro personale esterno al quale l'Istituto Comprensivo decida di delegare alcune attività relative alla presente convenzione, effettua quali proprie mansioni:

- la comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio; nel caso in cui il riassetto giornaliero dello stesso sia affidato alla ditta incaricata anche della distribuzione dei pasti, la scuola provvede alle pulizie di: vetri, infissi, pareti lavabili e tende;
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

Provvede inoltre ai seguenti compiti di competenza dell'Ente Locale:

- Ricevimento dei pasti/diete;
- Predisposizione dei refettori ove necessario;
- Preparazione dei tavoli ove necessario;
- Scodellamento e distribuzione dei pasti /diete ove necessario;
- Pulizia e riordino dei tavoli ove necessario;
- Lavaggio e riordino delle stoviglie ove necessario;
- Gestione dei rifiuti.

L'attività del personale A.T.A. e/o altro personale esterno suddetto si conforma, per ciò che attiene i servizi svolti ove si trattano o si consumano alimenti, a quanto stabilito dal Manuale di Gestione della Qualità del Comune di Pesaro (rif. Norme UNI EN ISO 9001:2008) e nel Manuale di Autocontrollo, basato sui principi del sistema HACCP (rif. Reg. CE 852/2004 e succ. agg. e mod.) già predisposto dall'Amministrazione Comunale. La fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio (pinze, mestoli ecc.) alla distribuzione è a carico del Comune e sotto la diretta responsabilità del responsabile autocontrollo. Entrambe le istituzioni svolgeranno controlli sul funzionamento dei servizi nelle modalità concordate, impegnandosi, inoltre, ad individuare momenti comuni di verifica. Le parti concordano sull'obiettivo del mantenimento degli standard di certificazione sopra indicati, anche in occasione di revisione degli stessi e sull'opportunità della reciproca collaborazione per il raggiungimento di questi obiettivi.

RESPONSABILE AUTOCONTROLLO

In riferimento al Reg. C.E. 852/2004 e successivi aggiornamenti e modifiche è richiesta all'Istituto



Comprensivo, la nomina di un responsabile autocontrollo (uno per ogni singolo plesso scolastico) al fine di sovrintendere all'applicazione delle attività previste dal manuale di autocontrollo. E' richiesta inoltre la nomina di un eventuale sostituto in caso di assenza del responsabile.

ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Nel corso del presente anno scolastico, in considerazione dell'ormai decennale utilizzo di personale ATA per le funzioni oggetto della presente convenzione, verranno monitorate le effettive necessità di supporto amministrativo, per definirne le eventuali quantità per il prossimo anno scolastico.

COMPITI DELLA SCUOLA

La scuola assume la responsabilità della erogazione dei servizi sopra descritti nelle modalità pattuite ed in particolare, per il servizio ristorazione, secondo le regole e procedure riportate nell'allegato "A" alla presente convenzione di cui costituisce parte integrante e sostanziale. La scuola organizza le proprie risorse umane e finanziarie in modo da garantire la regolare erogazione dei servizi pattuiti.

L'Ente Locale segnalerà formalmente e prontamente le eventuali difformità di volta in volta rilevate per consentire al Dirigente Scolastico di intervenire tempestivamente per la loro rimozione.

ATTIVITA' E SPESE A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Pesaro curerà direttamente e a proprie spese le seguenti attività:

Formazione del personale ausiliario in relazione al servizio di ristorazione secondo il piano di formazione definito nel manuale di qualità e secondo quanto previsto nei Reg. CE 852/2004, DGR 339/2006 e succ. agg. e mod.

Fornitura della massa vestiario al personale addetto alla distribuzione dei pasti;

Fornitura di materiali di pulizia ed attrezzature connesse allo svolgimento delle attività, anche, eventualmente, attraverso la corresponsione di apposito fondo.

Il Comune si impegna all'acquisto dei materiali di pulizia dei locali della ristorazione secondo il proprio piano di sanificazione e quanto richiamato sul manuale di autocontrollo. Il Comune attiverà direttamente l'esecuzione dei trattamenti di Disinfestazione e Derattizzazione per i locali adibiti al servizio mensa. Tali trattamenti, comportando l'utilizzo di prodotti specifici, vengono demandati a ditta esterna che provvede anche alla pianificazione degli interventi in collaborazione con il Comune. I servizi comunali cureranno di verificare che tale pianificazione venga rispettata attuando gli opportuni controlli.

RETRIBUZIONE ACCESSORIA PER IL PERSONALE A.T.A.

Il Comune si impegna a trasferire all'Istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria per l'esercizio delle funzioni miste aggiuntive previste dalla presente convenzione, ai sensi dell'art. 50 comma 5 del CCNL integrativo del Comparto Scuola 1998/2001, per ogni unità di personale impegnata nel servizio in misura pari ad € 955,45 annue (al lordo di ogni onere). Al personale impegnato nel servizio ristorazione come sopra disciplinato l'ente locale fornisce anche il pasto in forma gratuita secondo le procedure già attivate per il personale insegnante statale. L'attribuzione delle "funzioni aggiuntive" sarà effettuata, sentita la disponibilità del personale, dai capi d'istituto e dagli stessi comunicata all'ente locale. L'Ente locale provvederà a liquidare a favore dell'istituzione scolastica le cifre corrispondenti alle funzioni aggiuntive attribuite al personale ausiliario previa richiesta. La direzione scolastica provvederà a erogare il compenso incentivante in base al lavoro effettivamente svolto e a versare i contributi relativi. Il Comune si riserva di condizionare in tutto ed in parte la liquidazione del compenso incentivante previsto al rispetto formale e sostanziale delle procedure pattuite. Il Comune liquiderà il compenso in due tranche: il 35% entro febbraio 2014 e il 65% entro luglio 2014.

DURATA

La presente convenzione ha validità per l'anno scolastico 2013/2014.

Pesaro, 16/12/2013

Per il Comune di Pesaro



Per l'Istituto Comprensivo

La Dirigente del Servizio Politiche Educative
Dr.ssa Mirella Simoncelli

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Margherita Mariani

ALLEGATO SUB "A" ALLA CONVENZIONE
REGOLE E PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Procedure nella somministrazione pasti

Le attività da garantire da parte delle scuole, in conformità alle procedure direttive appunto del Comune di Pesaro quale Responsabile del Servizio di Ristorazione sono le seguenti:

Comunicazione presenze giornaliere

L'operatore scolastico, con eventuale supporto del personale docente, raccoglie le presenze complessive dei bambini e di adulti presenti al pasto, il numero e la tipologia dei pasti/dieta. L'operatore procede ad inviare ogni giorno le presenze all'ufficio ristorazione scolastica del Comune di Pesaro con l'apposito sistema di trasmissione dati telefonico.

Distribuzione dei pasti

La fase di distribuzione dei pasti agli alunni delle scuole avviene a cura del personale scolastico e/o della ditta appaltatrice del servizio secondo le procedure definite dal Manuale di Qualità e Autocontrollo.

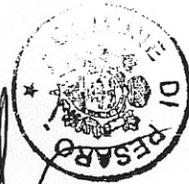
La sequenza delle attività connesse alla fase di distribuzione dei pasti è così descritta:

- Apparecchiatura o predisposizione di tavoli di servizio
- Ricevimento dei contenitori dei pasti/diete con annotazione dell'orario di consegna sulla relazione di indagine sul territorio
- Controllo delle quantità consegnate con riferimento alle tabelle di distribuzione e controllo presenze e corrispondenza diete con relativi prospetti
- Controllo temperatura avvalendosi della procedura di cui al Manuale (IO 06 - Modalità per la misurazione delle temperature del pasto). La temperatura deve essere controllata utilizzando gli appositi termometri a sonda verificando lo stato di taratura degli stessi. La pulizia della sonda deve essere sempre effettuata prima dell'inserimento della stessa nel cibo, utilizzando salviettine umide. La lettura deve avvenire nel più breve tempo possibile e le misure rilevate devono essere registrate sulle apposite schede "Relazione di indagine sul territorio" e "Registro temperature diete". Le eventuali anomalie sulle temperature dovranno essere risolte seguendo le specifiche istruzioni. La lettura deve essere effettuata sui cibi, refrigerati o caldi. La rilevazione della temperatura deve essere effettuata a cura del personale preposto.
- Stivaggio dei contenitori nel locale apposito o zona predisposta
- Arrivo delle classi nel luogo di distribuzione
- Apertura contenitori
- Controllo delle non conformità "organolettiche" e controllo dell'aspetto generale del pasto compresa la registrazione sui moduli previsti dal sistema qualità
- Scodellamento
- Lavaggio (se necessario) e distribuzione della frutta (in mattinata nelle scuole dell'infanzia e durante il pasto per le primarie).

Distribuzione

In queste condizioni, è necessario che i contenitori dei cibi caldi e freddi vengano estratti il più tardi possibile, rispetto al momento della distribuzione, dai box termoisolanti di trasporto, per salvaguardare la temperatura di mantenimento. In tutti i casi, per quanto consentito dalle attrezzature, si dovrà esporre al pubblico la minor quantità possibile di alimenti e mantenere la restante parte alla adeguata temperatura (60°C per i cibi caldi e 10°C per quelli freddi ad eccezione dei contorni vegetali crudi per i quali si tollera una temperatura di 15°C) per evitare nocive permanenze a temperature non corrette. Le diete devono essere somministrate prima del pasto.

Attrezzatura di Distribuzione



[Handwritten signature]



La distribuzione dei cibi deve essere effettuata utilizzando utensileria (mescoli, forchette, palette ecc.) in acciaio inossidabile o plastica alimentare, e comunque di materiali idonei a venire in contatto con i prodotti alimentari, facilmente lavabili e disinfettabili. La posateria, i piatti ed i bicchieri devono essere anch'essi in materiale idoneo e se di plastica, quest'ultima deve essere marcata con il simbolo (bicchiere e forchetta) indicante la conformità del materiale. Al termine del Servizio il personale provvede allo sbarazzo dei tavoli e, quando previsto, al successivo lavaggio della attrezzatura e posateria.

Dotazioni del personale

Il personale preposto per la distribuzione del pasto dovrà indossare divisa e copricapo e quant'altro previsto sia dalla legislazione vigente che dalle prescrizioni dell'ASUR. L'uso dei guanti monouso è necessario in caso di ferite, escoriazioni, ecc. In caso di assenza del personale preposto, qualora la distribuzione venga effettuata da altre persone, queste dovranno utilizzare abbigliamento conforme. Se il personale predisposto per la distribuzione dei pasti durante lo scodellamento deve svolgere altre attività (ad esempio accompagnare un bambino in bagno) deve togliere la divisa utilizzata per la somministrazione e al momento di riprendere l'attività di scodellamento, garantire l'aspetto igienico della sua persona e del suo abbigliamento.

Consumo del pasto

Gli insegnanti dovrebbero mangiare esattamente quello che mangiano i bambini, questo per una corretta educazione alimentare degli stessi. Dopo il consumo, tutti gli avanzi sono eliminati per non avere rischi. La registrazione delle temperature, delle non conformità e del gradimento (% di bambini che hanno mangiato) deve avvenire sul modulo "Relazione di indagine sul territorio"(F10). Su questo modulo deve essere anche descritta la risoluzione della eventuale non conformità.

Igiene del personale

Il personale addetto alla preparazione e manipolazione dei cibi deve sempre indossare la divisa data in dotazione e vestire in modo corretto il copricapo tale da contenere adeguatamente la capigliatura. La divisa dovrà essere sempre in buono stato di pulizia. Se il personale che provvede alla distribuzione svolge anche attività di pulizia, dovrà indossare per le due attività divise diverse e chiaramente identificabili (ad es. di colore diverso). Il personale sarà soggetto alla partecipazione a Corsi di Formazione inerenti al servizio, tenuti da personale Qualificato sia interno che esterno, secondo programmi di formazione predisposti dal Comune. Al di là dei principi di igiene esposti ed appresi durante la partecipazione ai corsi, il personale dovrà sempre rispettare le basilari misure di prevenzione.

Pulizia e sanificazione delle stoviglie, dei refettori e dei locali ausiliari

Locali

Le attività di pulizia e sanificazione dei locali delle scuole coinvolte nel servizio di ristorazione avvengono a cura degli operatori scolastici e/o del personale della ditta appaltatrice. E' predisposto un piano di pulizia secondo le procedure del manuale di qualità e autocontrollo in conformità con gli atti di acquisizione dei prodotti necessari predisposti dall'Ufficio Acquisti del Servizio Politiche Educative del Comune, approvato dalla Direzione del Servizio Politiche Educative del Comune e vistato dall' ASUR, che comprende:

- locali da pulire
- prodotti da utilizzare e dosaggio
- metodi di lavoro e frequenza

Le registrazioni relative alle pulizie effettuate vanno riportate sull'apposito modulo previsto dal manuale di qualità.

Strumenti di Pulizia

In dipendenza delle attrezzature in uso dovrà essere utilizzato il materiale per le pulizie compreso nel piano di sanificazione. L'attrezzatura stessa dovrà essere sempre in buono stato di pulizia e manutenzione e custodito separatamente, per quanto possibile, da tutti gli altri strumenti o prodotti in uso nella struttura. Gli strumenti di pulizia dovranno consentire l'identificazione tra le attrezzature utilizzate per la pulizia dei refettori da quelle utilizzate per i servizi igienici.

Metodi di lavoro





Per la pulizia delle attrezzature eventualmente presenti si dovrà tenere conto delle istruzioni fornite dal fabbricante. In assenza o a completamento di queste ultime si seguiranno le indicazioni scritte sul Piano di sanificazione.

Lo stesso Piano di sanificazione fornisce le indicazioni relative alla pulizia ed eventuale successiva sanificazione di attrezzature, superfici.

Le pulizie devono essere eseguite, di norma, in tempi diversi da quelli di distribuzione dei cibi e comunque prendendo tutti gli accorgimenti affinché le acque di lavaggio non vengano mai a contatto con i cibi, attrezzi e superfici di lavoro pulite.

Al termine delle operazioni di detersione e disinfezione si deve eseguire un abbondante risciacquo (con acqua potabile) per essere certi che residui di prodotti chimici non possano entrare in contatto con i prodotti alimentari.

Stoviglie

Il lavaggio di posate e stoviglie sarà effettuato manualmente o con macchina lavastoviglie. In entrambi i casi è opportuno seguire le indicazioni elencate nel Piano di Pulizia e sanificazione, che verranno applicate compatibilmente con la disponibilità di attrezzature idonee.

Prodotti di pulizia

I prodotti utilizzabili per le pulizie dovranno essere esclusivamente quelli indicati nel piano di pulizia di ogni scuola ed utilizzati secondo le diluizioni indicate.

Non devono essere asportate etichette identificative dei prodotti o travasati gli stessi in altri contenitori. Le confezioni devono essere sempre chiuse e conservate, in locali/scaffalature chiuse.

Per tutti i prodotti di pulizia devono essere disponibili e prontamente utilizzabili le schede di sicurezza dei prodotti.

Tutti gli operatori devono essere istruiti sulle modalità di utilizzo di mezzi e prodotti chimici per la pulizia allo scopo di eseguire correttamente i lavori assegnati. La formazione viene condotta attraverso la illustrazione dei prodotti usati e delle modalità di impiego in un incontro gestito da un incaricato oppure da un tecnico della ditta fornitrice dei prodotti. L'incontro sarà documentato sulle apposite schede addestramento archiviate presso gli uffici del Servizio Politiche Educative del Comune di Pesaro. L'uso dei prodotti per detergenza e disinfezione dovrà essere conforme, per qualità e concentrazione, al piano di pulizia predisposto. Per ragioni ecologiche, di economia e precisione d'uso si privilegia l'uso dei dosatori dei prodotti di detergenza e disinfezione. Nessun altro detergente o disinfettante dovrà essere utilizzato per il Servizio di Ristorazione se non in caso di emergenza per mancata fornitura e comunque in via temporanea. I disinfettanti dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e riportare la dicitura sulla etichetta e sulle schede di sicurezza. La verifica dell'efficacia delle procedure di sanificazione utilizzate avviene tramite analisi microbiologiche delle superfici pulite, effettuate secondo il piano concordato con un laboratorio esterno incaricato dal Comune. Nel caso in cui tali attività siano svolte dalla società appaltatrice, saranno analizzati i loro criteri di controllo, modalità esecutive, parametri di controllo e criteri di accettabilità, se ritenuti idonei, sarà eseguito un monitoraggio (a mezzo verifiche ispettive) sull'esecuzione delle attività previste e dei relativi documenti di registrazione della qualità. Sarà eseguito inoltre se ritenuto necessario una ulteriore verifica su richiesta del Servizio Ristorazione Scolastica a cura del competente servizio dell'ASUR o dal laboratorio esterno.

Gestione non conformità temperature

Quando sono rilevate temperature che non rispettano i limiti previsti, dovrà essere comunque annotato l'evento e definito il trattamento della stessa con l'ufficio ristorazione scolastica del Comune in collaborazione con l'Igienista alimentare e se necessario dopo confronto con la Ditta appaltatrice presso il Centro Produzione Pasti.

Mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali

In caso in cui si rilevi che la società appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica non rispetta le prescrizioni contrattuali contenute nel capitolato speciale d'appalto viene avvisato l'ufficio Ristorazione scolastica che provvede a contattare la direzione per le decisioni in merito.

[Handwritten signature]

