

Il giorno 15 settembre 2015, con il presente atto, redatto in triplice copia originale, da valere ad ogni effetto di ragione di legge

TRA

Il Comune di Bologna, Area Educazione e Formazione, rappresentato dal Dirigente, Dr.ssa Miriam Pompilia Pepe

E

<ISTITUZIONE SCOLASTICA> Comprendente le seguenti scuole:

<Scuole dell'infanzia>

<Scuole primarie>

<Scuole secondarie di 1°grado>

C.F. <CODICE FISCALE> rappresentato dal Dirigente Scolastico <DIRIGENTE> domiciliato per la carica in <INDIRIZZO> di cui al D. Lgs 59/98.

E

RTI GEMEAZ/ELIOR s.p.a. Via Venezia Giulia 5/a Milano e CAMST soc. coop. a r.l. Via Tosarelli, 318 Villanova di Castenaso (BO) rappresentata da un procuratore di Gemeaz/Elior, Dott. Andrea Legato, nato a Piombino il 15 dicembre 1972, residente a Follonica (GR) via Dei Pioppi, 52

PREMESSO CHE

Il Comune di Bologna è tenuto alla fornitura del servizio di refezione scolastica nelle scuole del proprio territorio – scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado – il cui funzionamento è definito dall'Istituzione scolastica a tempo pieno oppure con rientri nell'orario pomeridiano;

L'Istituzione scolastica, collabora con l'Amministrazione comunale per svolgere tutte le attività di sua competenza al fine di consentire l'erogazione del servizio di refezione scolastica;

Richiamata la Legge 3.5.1999 n. 124, che all'art. 8 ha disposto il trasferimento del personale A.T.A. dipendente dagli Enti Locali nei ruoli del personale statale con decorrenza dal 1.1.2000, e il successivo D.I. 23.7.1999 n. 184 di attuazione della stessa legge;

Considerato che il Comune di Bologna con atto P.G. n.224716 del 24.07.2015 ha affidato all'RTI Gemeaz/Elior - Camst (di seguito Gestore) per un quinquennio la gestione del servizio, comprensiva di preparazione, trasporto e consegna alle scuole degli alimenti e dei pasti destinati agli alunni e al personale docente e non docente che ne abbia diritto.

Dato atto che è stato definito in ogni plesso scolastico il numero delle unità di personale necessario allo svolgimento del servizio di distribuzione e acquisita la disponibilità a svolgere le funzioni di scodellamento di alcune unità di personale statale, mentre il restante personale sarà messo a disposizione dal Gestore

Considerato che:

- il sistema tariffario vigente del servizio di refezione scolastica prevede che le rette pagate dalle famiglie siano rapportate al numero dei pasti realmente consumati e che al fine di una

corretta quantificazione è fondamentale rilevare le presenze nominative dei bambini che usufruiscono del servizio;

- una corretta rilevazione in tempo reale del numero dei pasti sia dei bambini che del personale adulto avente diritto è fondamentale anche al fine di produrre la quantità necessaria di pasti ed evitare così la produzione di sprechi.

Preso atto, dopo una prima fase di sperimentazione di un sistema di rilevazione delle presenze nelle scuole statali basato sulla comunicazione delle assenze da parte dei genitori, della non puntualità della comunicazione. Conseguentemente il Comune e le Istituzioni scolastiche hanno condiviso di utilizzare il registro elettronico - in uso nelle scuole statali per rilevare le presenze degli alunni - anche per rilevare le presenze alla refezione, fatta eccezione per le scuole d'infanzia dove sarà utilizzato il rilevatore tramite badge come nelle scuole comunali.

Dato atto che, dopo una prima sperimentazione in alcune scuole primarie negli ultimi mesi dell'anno scolastico 2014/15, il sistema di comunicazione dei dati dal registro elettronico e dal badge viene esteso a tutte le scuole nell'anno scolastico 2015-16, fermo restando che ogni onere di implementazione informatica è a carico del Comune di Bologna.

Tenuto conto del Protocollo d'Intesa siglato in data 12/9/2000 fra Ministero della Pubblica Istruzione, Associazioni degli Enti Locali e Sindacati sulle funzioni assegnate al personale ATA dopo essere passati alle dipendenze dell'Amministrazione statale.

Visto il Regolamento del Comune di Comune sul funzionamento delle commissioni mensa, di cui alla Deliberazione del Consiglio comunale P.G.N. 31826/2013 e successive eventuali revisioni.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Premessa

I soggetti firmatari del presente accordo si impegnano ad adoperarsi affinché le attività e i servizi mantengano o migliorino i livelli quantitativi e qualitativi già raggiunti.

Nell'ambito delle rispettive funzioni e compiti i soggetti firmatari, nell'assolvimento delle proprie competenze istituzionali, si attengono alle modalità operative più avanti esplicitate.

ART. 1 - Impegni delle Istituzioni Scolastiche

ART.1.1. Dati di funzionamento delle classi e degli iscritti al servizio

Le Istituzioni Scolastiche si impegnano a comunicare i dati necessari al funzionamento del sistema di automazione della refezione scolastica tramite le funzionalità web messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, previa abilitazione alle credenziali FEDERA del personale incaricato a trasmettere i dati oppure, in caso di funzionalità non ancora disponibile, via email (all'indirizzo AutomazioneRefezioneScuola@comune.bologna.it e/o all'indirizzo mail dell'ufficio scuola del quartiere). In particolare tale impegno si sostanzia come segue:

→ Entro il 5 Settembre di ogni anno

- 1) controllo ed eventuale modifica dell'associazione classe-refettorio
- 2) controllo elenco iscritti alla refezione per classe (i dati anagrafici di eventuali ulteriori nuovi iscritti vanno comunicati all'ufficio scuola tramite email)
- 3) controllo informazioni relative ai pasti adulti. In assenza di comunicazione, verrà considerato un pasto per un adulto per ogni classe presente alla refezione. Le diete speciali per adulti dovranno esser comunicate al gestore del servizio dai diretti interessati.
- 4) controllo ed inserimento chiusure scolastiche aggiuntive rispetto al calendario regionale
- 5) comunicazione della data inizio presenza al servizio di refezione dei bambini nuovi iscritti alle scuole infanzia per attivazione del servizio

In corso d'anno scolastico, sempre tramite le funzionalità web disponibili e con congruo anticipo rispetto all'evento:

- 1) inserimento chiusure straordinarie scuola o di singole classi per: inagibilità/scioperi (quando possibile) / assemblee/elezioni
- 2) inserimento chiusure di singole classi per gite (con preavviso di almeno 10gg)
- 3) variazioni associazione classe-refettorio
- 4) trasferimenti in uscita in corso d'anno: dovrà essere inserita la data fine frequenza dello studente presso la scuola

→ Entro il 31 Maggio di ogni anno :

- 1) controllo ed eventuale modifica orario funzionamento delle classi (e giorni di rientro) ovvero dell'organizzazione scolastica prevista. In caso di necessità di variazioni successive alla data limite non sarà possibile la modifica attraverso il Portale e sarà necessario dare comunicazione all'ufficio scuola di Quartiere tramite email.

→ In corso d'anno invio via email al Quartiere:

- 1) sospensione refezione per alunni assenti a scuola ad inizio anno scolastico (ad. es. perché ancora all'estero in quanto non ancora rientrati dal paese d'origine.
- 2) nuove iscrizioni in corso d'anno (dati anagrafici completi con anche l'informazione della classe e dell'orario),
- 3) trasferimenti in entrata in corso d'anno (dati anagrafici completi con anche l'informazione della classe e dell'orario)
- 4) comunicazione tempestiva dei dati anagrafici dei bambini iscritti a scuola, presenti al pasto e non iscritti alla refezione
- 5) mensilmente i fogli mensili dove sono indicate le assenze (le scuole dotate di registro elettronico possono fornire i dati estraendoli dal registro stesso)

ART.1.2. – Rilevazione delle presenze e ulteriori attività a supporto del servizio

Tenuto conto dell'impatto positivo che una corretta rilevazione e comunicazione informatizzata delle presenze ai centri di produzione dei pasti può avere sulla razionalizzazione dei costi del servizio, gli Istituti comprensivi, a tal fine oltre che al fine di supportare lo svolgimento del servizio con ulteriori attività, si impegnano a:

- 1) rilevare e comunicare quotidianamente le assenze di tutti i bambini alla refezione attraverso il registro elettronico o il badge con le modalità di seguito descritte.
- 2) adottare disposizioni organizzative affinché gli insegnanti inseriscano quotidianamente i dati delle presenze nel registro elettronico tassativamente entro e non oltre le ore 9,15; il termine è tassativo perché solo in questo modo i dati delle presenze/assenze potranno essere utilizzati per l'ordine dei pasti
- 3) adottare disposizioni organizzative affinché il personale scolastico di ogni scuola dell'infanzia, dotata di rilevatore presenze tramite badge, rilevi quotidianamente l'assenza dei bambini tassativamente entro e non oltre le ore 9,20; il termine è tassativo perché solo in questo modo i dati delle presenze/assenze potranno essere utilizzati per l'ordine dei pasti
- 4) comunicare al Comune eventuali modifiche del software adottato per il registro elettronico
- 5) qualora i pasti vengano consumati nelle giornate che comportano la permanenza a scuola dei bambini per tutta la giornata, farsi carico dell'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto;
- 6) mettere a disposizione del personale addetto allo scodellamento una linea telefonica e un fax installati nella scuola per le eventuali comunicazioni "di servizio" al Centro Pasti di riferimento
- 7) provvedere con proprio personale alla distribuzione del latte alla mattina e delle merende al pomeriggio, le quali ultime devono essere pronte oltre che dotate di tutti gli ausili per il consumo.
- 8) distribuire agli alunni eventuali comunicazioni relative al servizio di refezione
- 9) collaborare con il Gestore in modo da favorire lo svolgimento di tutte le attività connesse alla refezione

Al verificarsi di problemi tecnici che rendano oggettivamente impossibile per la scuola comunicare i dati nei tempi sopra descritti (ad esempio interruzione di linea telefonica o non tenuta della rete di connessione), i punti 1, 2 e 3 non potranno essere gestiti. In relazione alla presenza di tali problemi tecnici, resta comunque inteso che rimane vigente il sistema che prevede la comunicazione delle assenze da parte delle famiglie.

Al fine di tenere monitorata la situazione sotto il profilo della corretta comunicazione dei dati relativi alle presenze attraverso il registro elettronico oppure con il rilevatore badge, al fine di consentire di adottare i necessari correttivi, gli Istituti comprensivi riceveranno periodicamente dal Comune di Bologna un report dettagliato per ciascuna scuola.

ART.1.3. – Commissioni mensa

Il Regolamento comunale delle Commissioni mensa valorizza attraverso le Commissioni mensa la partecipazione dei genitori per il costante miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica. Per parte loro le Istituzioni Scolastiche si impegnano a regolamentare, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, modalità e orari di accesso per effettuare gli assaggi del cibo, al fine di mantenere un'adeguata sicurezza nei plessi scolastici.

Sempre al fine di valorizzare la partecipazione riconosciuta dal suddetto Regolamento comunale, l'Area Educazione e Formazione del Comune di Bologna si impegna a comunicare all'Istituzione scolastica i nominativi dei genitori che si propongono come componenti le commissioni mensa, mentre l'Istituzione scolastica comunicherà i nominativi degli insegnanti referenti della refezione.

ART.1.4.- Scodellamento da parte del personale ATA.

Il personale ATA che, dichiaratosi disponibile ed utilizzabile a livello organizzativo, se preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico, svolge per conto del Gestore i servizi di

scodellamento presso le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e si impegna a provvedere al servizio di refettorio inteso come:

- Ricevere i pasti e pasti-dieta con il riscontro dei relativi documenti di trasporto, predisposizione e apparecchiatura dei tavoli, porzionamento e/o distribuzione agli studenti ed agli adulti aventi diritto al pasto come da ordine;
- telefonare, laddove non sia presente il Referente del Gestore, al Centro Preparazione Pasti di riferimento per le eventuali mancanze rilevate, al momento della consegna dei pasti;
- provvedere alla pulizia dei refettori dopo i pasti, al lavaggio e al riordino delle stoviglie, alla pulizia delle cucinette e alla gestione dei rifiuti;
- provvedere alla ripartizione e allestimento delle merende pomeridiane;
- attenersi alle regole e alle modalità di esecuzione del servizio descritte nel "Regolamento per lo Scodellamento" allegato alla presente convenzione, rapportandosi con il personale referente del Gestore

A tal scopo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare, per iscritto, al Gestore un elenco aggiornato con il numero giornaliero degli operatori ATA dedicati allo scodellamento in ogni singola scuola.

Gli operatori ATA dedicati allo scodellamento dovranno essere dotati di Attestato di formazione per alimentaristi in corso di validità e del quale dovrà essere rilasciata copia al Gestore, il quale invierà a tutti i Dirigenti Scolastici, il "Regolamento per lo Scodellamento", sopra citato, da distribuire agli operatori ATA addetti allo scodellamento.

ART.2 – Impegni da parte del Gestore

Art. 2.1 – Il Gestore si impegna a:

- pulire i locali adibiti a cucinette e i refettori (tavoli, pavimenti e utensileria/attrezzature utilizzate per la refezione).Tali attività sono in capo al personale ATA quando si riscontrano le condizioni di cui all'art. 1.4
- fornire le stoviglie e il materiale accessorio necessario alla distribuzione del cibo, compresi i grembiuli monouso, camici e copricapo, e dei dispositivi igienico-sanitari resi obbligatori da disposizioni dell'Autorità Sanitaria competente, e dalle leggi vigenti in materia, anche per il personale ATA addetto allo scodellamento. Tale abbigliamento dovrà essere impiegato esclusivamente nelle fasce orarie in cui si svolgono le operazioni di apparecchiatura, distribuzione del pasto e rigovernatura;
- fornire i prodotti necessari alla pulizia delle stoviglie, dei refettori e delle cucinette dei refettori;
- fornire il pasto al personale ATA addetto allo scodellamento dei pasti;
- inserire attraverso l'apposita funzionalità web che è stata messa a disposizione dal Comune, i dati relativi alle diete mediche ed etico-religiose in loro possesso che sono valide per tutto il ciclo scolastico e quelle che pervengono dai genitori per l'anno 2015-16 e quelle che perverranno per l'anno 2016/17
- erogare alle istituzioni scolastiche competenti, per le scuole statali dell'infanzia e primarie, un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria per l'esercizio delle funzioni aggiuntive previste dal presente accordo per ogni unità di personale così determinato: € 1.900 al lordo di ogni onere per ogni unità ATA messa a disposizione.
- erogare alle istituzioni scolastiche competenti, per le scuole statali secondarie di primo grado, un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria per

l'esercizio delle funzioni aggiuntive previste dal presente accordo per ogni unità di personale così determinato: € 1.200 al lordo di ogni onere per ogni unità ATA messo a disposizione.

- L'erogazione del finanziamento di retribuzione accessoria previsto per ogni unità di personale ATA disponibile ed utilizzato, secondo le modalità e le misure sopra definite, sarà disposta dal Gestore in 2 tranches, la prima entro il 31 Gennaio e la seconda entro il 31 Luglio di ogni anno scolastico, tramite accredito sul c/c Bancario indicato dall'Istituzione Scolastica di riferimento.

Art. 2.2 – Il Gestore si impegna inoltre a:

- rimborsare le sole spese vive relative al rilascio/rinnovo dell'attestato di formazione per alimentaristi per il personale ATA, qualora previsto dalla normativa vigente.
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di igiene alimentare;
- effettuare regolari controlli di qualità nella distribuzione dei cibi durante lo svolgimento della refezione, attraverso assistenza e indagini nelle scuole;
- collaborare assieme al Comune di Bologna, U.I. Controllo e Qualità Pasti, con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli utenti ed i genitori per il Servizio di Refezione Scolastica;
- inserire nella Polizza Responsabilità Civile Terzi anche la garanzia assicurativa per il personale ATA che espleta le attività previste nella presente Convenzione;
- far partecipare il proprio personale che svolge il servizio di scodellamento presso le scuole alle prove di evacuazione, che vengono svolte nelle scuole almeno due volte l'anno ai fini della prevenzione e della sicurezza.
- garantire il servizio mettendo a disposizione, secondo le modalità sotto riportate, un numero adeguato di operatori a completamento e/o sostituzione per assenza temporanea delle unità di personale ATA statale, disponibili ed utilizzabili a livello organizzativo. Con l'obiettivo del miglioramento del servizio, tra gli operatori messi a disposizione dal Gestore potrà essere presente un referente, operatore di riferimento per la corretta esecuzione del servizio in tutte le sue modalità (vedi oltre). Gli operatori messi a disposizione dal Gestore opereranno secondo l'Istruzione Operativa del Sistema Qualità "Raccomandazioni per lo Scodellamento", e il "Regolamento per lo Scodellamento", e, in particolare, avranno gli stessi compiti e mansioni già descritti nell'art 1.4 per gli operatori ATA addetti allo scodellamento.
- il Referente del Gestore, in caso di situazioni problematiche, si rivolgerà al Comune di Bologna - U.I. Controllo Qualità Pasti e al Dirigente Scolastico concordando le modalità di intervento più opportune.

Art. 2.2.1. - Assegnazione personale necessario per il servizio mensa.

Esaminate, per ogni scuola, le esigenze di operatori necessari per il servizio mensa in relazione alle seguenti valutazioni, che potranno, ovviamente, nel tempo, subire variazioni:

- situazione degli spazi/strutture esistenti;
- organizzazione e orari scolastici;
- modalità del servizio definite, in relazione a quanto indicato nel "Regolamento per lo Scodellamento" ed alle eventuali personalizzazioni concordate;
- disponibilità del personale ATA statale utilizzabile giornalmente, come da elenco aggiornato comunicato dalla Direzione Scolastica;

sono definiti, per le diverse scuole, i "livelli" organizzativi del servizio, dettagliati anche nei diversi giorni della settimana in relazione a eventuali diversi volumi di utenza.

La fascia oraria di riferimento, per i compiti e mansioni già descritti nell'art 1.4, è di norma 2,5 ore, orientativamente dalle 11.15 alle 13.45, per le scuole dell'infanzia e primarie, e orientativamente dalle 12.00 alle 14.30 per le scuole secondarie di primo grado e può essere soggetta a variazioni concordate con l'Istituzione Scolastica.

Art. 2.2.2 - Assegnazione personale sul servizio mensa in caso di assenza del personale ATA statale utilizzato sul servizio (ad eccezione delle assenze per scioperi, assemblee sindacali).

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio sostituendo il personale ATA mancante, entro la fascia oraria concordata per il servizio stesso, solo dal 2° giorno di assenza, fatta eccezione per quelle scuole con particolari problemi gestionali, (es. assenza dell'unico operatore presente, oppure assenza di uno dei 2 unici operatori e 60 bambini).

Le richieste di sostituzione di personale ATA assente dovranno essere effettuate, via fax e su apposito modulo in dotazione, direttamente dalle Segreterie scolastiche al Gestore, entro le ore 9.35 della mattina.

Art. 2.3 - Variazioni del personale ATA

Il Gestore potrà richiedere, per motivi organizzativi e/o di servizio e/o gravi inadempienze, in accordo con il Comune di Bologna, U.I. Controlli e Qualità Pasti, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, di sostituire il personale ATA dedicato alle attività di scodellamento con propri operatori.

Analogamente, rinunce definitive di operatori ATA dedicati alle attività di scodellamento, dovranno essere comunicate per iscritto dal Dirigente Scolastico al gestore e per conoscenza al Comune di Bologna.

In tal caso, al compenso pattuito il Gestore detrarrà quote mensili relativi ai mesi successivi a quello di dismissione.

Art.3 – Impegni da parte del Comune per la gestione automatizzata delle presenze

Il Comune di Bologna mette a disposizione delle scuole una interfaccia informatica che colloquia direttamente con il sistema informativo gestionale del Comune di Bologna per la rilevazione degli iscritti alla refezione e gli orari di funzionamento delle classi e ne cura la manutenzione

Il Comune di Bologna inoltre, relazionandosi direttamente con le Software House che gestiscono i registri elettronici delle scuole, si fa carico degli oneri necessari a far colloquiare il proprio webservice con il registro utilizzato dall'Istituzione scolastica. In tale ambito trasferisce direttamente alle Istituzioni scolastiche a titolo di contributo, l'eventuale costo di implementazione delle modifiche necessarie alle software house che subentreranno eventualmente nella gestione dei registri elettronici.

Nel caso delle scuole d'infanzia, il Comune di Bologna provvede all'installazione dei rilevatori di presenza e ne cura la manutenzione, oltre a fornire i badge personali per tutti i bambini iscritti al servizio di refezione.

Art.4 Segnalazione episodi gravi

Al verificarsi di episodi gravi, come descritti nel documento allegato, le parti si impegnano a seguire le procedure descritte nel medesimo documento.

Art.5 – Durata

La presente convenzione impegna il Dirigente Scolastico per quanto attiene all'Istituto Scolastico di competenza ed impegna le Parti per l'anno scolastico 2015/16, con eventuale rinnovo per il successivo anno scolastico 2016/2017.

Art. 6

La convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso e non è soggetta a bollo in base all'art. 16 tabella B parte II D.P.R. 642/72.

PER IL COMUNE :

PER RTI GEMEAZ/ELIOR s.p.a. - CAMST soc. coop. :

PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO:
