

ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO TECNICO - PARTE 3 – ATTIVITÀ

SECONDARIA

ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA L'ISTITUTO COMPRENSIVO

..... E IL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

SCOLASTICA DEL COMUNE DI CHIERI

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

In Chieri, presso i locali dell'Istituto comprensivo _____ in

via _____

TRA

la ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica

..... con sede legale in.....-

Via..... - codice

fiscale.....nella persona de responsabile

Sig./ra....., nato/a

a.....il..... e residente in.....;

E

l'Istituto Comprensivo..... di Chieri – codice fiscale n.

..... - con sede in.....via

....., rappresentato dal Dirigente

Scolastico..... nato a.....

il domiciliato per la sua carica in Chieri in

via.....

E

il Comune di Chieri – codice fiscale 82000210011, con sede legale in Via Palazzo

di Città, 10, rappresentato dal Dirigente del Servizio Sistema

Educativo....., nato a.....(.....)

il....., domiciliato per la sua carica in Chieri in....., che agisce

quale soggetto autorizzato alla stipula dei contratti del Comune

PREMESSO CHE

- il DPR 616/1977 attribuisce agli enti locali lo svolgimento delle funzioni di assistenza scolastica attraverso l'erogazione di alcuni servizi tra cui quello di refezione scolastica, trasporto, assistenza specialistica per alunni disabili.

- La normativa nazionale e gli indirizzi regionali (L.R. 28/2007) individuano nel servizio di refezione scolastica il servizio fondamentale volto a favorire il concreto esercizio del diritto allo studio da parte di tutti, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

- Il Comune, nell'assolvimento del ruolo di garante della risposta ai bisogni sociali della propria comunità, può adottare soluzioni operative, gestionali e organizzative diverse finalizzate a gestire con efficacia ed efficienza l'esercizio delle funzioni assegnategli dall'ordinamento.

- Il Consiglio Comunale, nella Relazione previsionale e programmatica 2013/2015, approvata con delibera C.C. n. 35 del 21/3/2013, ha individuato una nuova modalità di gestione del servizio di refezione scolastica con affidamento in concessione del servizio per 16 anni, a seguito di gara pubblica, e realizzazione, da parte del concessionario, di un centro di cottura in Chieri, su area comunale con diritto di superficie per migliorare la qualità del servizio nel suo complesso e valorizzare il tessuto produttivo locale.

- Il Comune, con determina dirigenziale n. del ha trasferito al Concessionario la titolarità del servizio con piena assunzione dei rischi di costruzione e di domanda in capo al Concessionario.

- Nell'ottica dell'erogazione sempre più funzionale del servizio di ristorazione scolastica sul territorio è necessario disciplinare i rapporti tra Scuola e Concessionario e recepire le disponibilità di collaborazione della Scuola, con proprio personale, in alcune fasi del servizio stesso.

- è intenzione del Concessionario del servizio di ristorazione sottoscrivere un apposito accordo con l'Istituto Comprensivo..... ed il Comune per lo svolgimento di alcune funzioni rientranti tra le competenze del Concessionario e sollevando da ogni responsabilità sia il Comune di Chieri che l'Istituto Comprensivo.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Il servizio di ristorazione scolastica, affidato in concessione dal Comune di Chieri alla dittadal al , è gestito integralmente dal Concessionario.

Il Concessionario si avvale della collaborazione dell'Autonomia scolastica, con proprio personale (docenti, personale amministrativo e operatori scolastici), nei seguenti ambiti del servizio:

- ❖ variazioni giorni di erogazione del servizio rispetto a quanto previsto dal calendario scolastico regionale o nell'organizzazione del servizio a causa di scioperi, assemblee sindacali, gite scolastiche
- ❖ pre-iscrizione al servizio di refezione in concomitanza delle iscrizioni scolastiche
- ❖ registrazione quotidiana delle presenze degli alunni e la prenotazione dei pasti
- ❖ utilizzo dei locali scolastici adibiti a refezione per attività estive organizzate

dall'autonomia scolastica

- ❖ informazione all'utenza e rapporti con la sua rappresentanza (Comitato di Ristorazione e genitori assaggiatori)

Art. 2 Oneri organizzativi in capo all'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo si impegna a collaborare con il Concessionario svolgendo i seguenti compiti, con proprio personale:

1. trasmettere eventuali modifiche apportate al calendario scolastico regionale, scioperi, assemblee sindacali, piano-gite
2. registrare giornalmente e prenotare i pasti per gli alunni presenti secondo le modalità concordate col Concessionario
3. registrare le eventuali variazioni giornaliere nelle prenotazioni effettuate (uscita anticipata alunni per malessere, entrata posticipata)
4. concordare le modalità e i tempi di prenotazione ed erogazione pasti nel caso di scioperi, assemblee sindacali, gite
5. distribuire (o autorizzare la distribuzione) materiale informativo agli alunni sul servizio e sulle iscrizioni
6. prevedere eventuali forme di collaborazione nella fase delle preiscrizioni scolastiche
7. collaborare con l'utenza nella fase di elezione dei rappresentanti di docenti e genitori negli organismi di partecipazione (Comitato di refezione – genitori assaggiatori)
8. comunicare al concessionario e al Comune eventuali disservizi e non conformità rispetto a quanto previsto nel capitolato d'oneri

Art. 3 – Oneri organizzativi in capo al Concessionario

Il Concessionario si impegna a:

1. trasmettere all'Istituto comprensivo e al Comune eventuali modifiche organizzative del servizio (ritardi) o variazioni menù...

2. concordare con l'Istituto Comprensivo, ed informare il Comune, le modalità quotidiane di prenotazione pasti e quelle nel caso di scioperi, assemblee sindacali, gite

3. concordare le modalità di trasmissione agli utenti del materiale informativo sul servizio

4. concordare le eventuali modalità di collaborazione nella fase delle preiscrizioni scolastiche

5. comunicare le modalità di accesso al servizio e di pagamento autonomo da parte di eventuale personale scolastico con funzioni istituzionali non avente diritto al pasto gratuito

6. comunicare all'Istituto Comprensivo e al Comune eventuali modifiche tecniche, logistiche ed organizzative in materia di sicurezza rese necessarie nel corso dell'espletamento del servizio per l'aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (Duvri) e nei verbali di coordinamento dei singoli plessi

7. organizzare annualmente, per gli eventuali nuovi operatori scolastici, momenti di formazione sull'utilizzo delle apparecchiature adibite alla prenotazione dei pasti

8. concordare l'effettuazione di incontri di formazione sulla corretta alimentazione per docenti e genitori e le attività per le classi

Art. 4 – Oneri organizzativi in capo al Comune

Il Comune si impegna a:

1. trasmettere al Concessionario il calendario scolastico regionale delle

lezioni

2. coordinare eventuali sospensioni del servizio per consultazioni elettorali e cause di forza maggiore (es. calamità naturali, inagibilità strutture...)

3. trasmettere l'elenco degli insegnanti aventi diritto al pasto gratuito (insegnanti scuole infanzia e tempo pieno) e quelli eventualmente autorizzati dal Comune (insegnanti classi tempo modulare)

4. coordinare la sottoscrizione da parte del Concessionario e dell'Istituto comprensivo del DUVRI e dei verbali di coordinamento dei singoli plessi

Art. 5 - Responsabilità

L'Istituto scolastico collabora con il Concessionario come da art. 2. con proprio personale. La responsabilità della corretta prenotazione è in capo al concessionario che solo ne risponde al Comune.

Art. 6 - Durata

La presente entrerà in vigore dalla data di sottoscrizione e avrà la durata di un anno con possibilità di proroga.....

Art. 7 - Recesso

La recessione di una delle parti dovrà avvenire con preavviso scritto entro il termine di ogni anno scolastico.

Art. 8 – Incontri di verifica

Il Comune, il Concessionario e l'Istituto comprensivo si impegnano a periodici incontri di verifica di quanto previsto ai precedenti articoli ed, in qualsiasi caso, una volta all'anno.

Art. 9 Controversie. Registrazione

1. Per la risoluzione di eventuali controversie in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto e previo tentativo di conciliazione

amichevole tra le parti, è competente in via esclusiva il Foro di Torino; è esclusa la competenza arbitrale.

2. Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE COMUNALE AREA EDUCATIVA E SERVIZIO BIBLIOTECA

IL RESPONSABILE DEL CONCESSIONARIO

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO