

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

Il Comitato Unitario di Gestione delle Mense Scolastiche di Corridonia (CUGMS) facenti capo al :

- Istituto Comprensivo "A. Manzoni", di Corridonia, P.zza F. Corridoni n. 2
- Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi", di Corridonia, viale S. Anna n.6

E

Il Comune di Corridonia, Ufficio Servizi Sociali, Via S. Anna n. 6, nella persona del suo Funzionario Responsabile Sig.ra Sileoni Giuliana

PREMESSO

che il Comitato di Gestione delle Mense Scolastiche interne all' Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia (nominato dal Dirigente Scolastico con prot. n. 11.704 del 10/05/2016) ed il Comitato di Gestione delle Mense Scolastiche interne all'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia (nominato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Corridonia con prot. n. 3287 del 10/05/2016) hanno ritenuto opportuno proporsi in forma unitaria come soggetti interlocutori nei confronti dell' Amministrazione Comunale di Corridonia e della Ditta appaltatrice della gestione della refezione scolastica, ponendosi come obiettivo la prosecuzione e l'ampliamento di specifiche azioni di conoscenza del servizio mensa e di partecipazione alla gestione dello stesso, utili a conseguire il miglior servizio per l'utenza; che i genitori degli alunni iscritti alle scuole dell' Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia e dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia hanno dimostrato di condividere e sostenere tale iniziativa;

che il Comune di Corridonia e la Gemos Soc. Coop., nella persona del Responsabile del Servizio Mensa, Sig.ra Sileoni Giuliana hanno manifestato interesse e disponibilità verso l'organizzazione di forme di qualificato partenariato con gli utenti (diretti ed indiretti) del servizio mensa, a tutto vantaggio dell'efficacia, della qualità e della trasparenza del servizio da assicurare;

tutto ciò premesso tra le sopracitate parti

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 - Scopo dell'intesa

La presente intesa definisce gli aspetti di organizzazione necessari alla realizzazione di un progetto teso a conoscere ed a far conoscere la gestione della refezione scolastica ai clienti interni/esterni delle due istituzioni scolastiche di base del comune di Corridonia (Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia "Luigi Lanzi" e Istituto Comprensivo "A. Manzoni"), proponendo, nel contempo, forme di controllo e di miglioramento complessivo del servizio.

Assuntina Sileoni

SERVIZI SOCIALI
IL CAPO SETTORE
Sileoni Giuliana



Comune di Corridonia Prot.0027628-09/11/2017-c_d042-cprot-PG-P-000200010001 - Perv.09/11/2017 SAGR

**Articolo 2 - Composizione, funzioni e sedi
delle riunioni del COMITATO UNITARIO GESTIONE MENSE SCOLASTICHE**

Il Comitato Unitario di Gestione delle Mense Scolastiche (d'ora in avanti siglato **CUGMS**) è composto da:

- rappresentante dei genitori e da rappresentante del corpo docente per ognuna delle sedi scolastiche riferibili all' Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia e all'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia ".

Assume la presidenza congiunta del CUGMS la Sig.ra **ROMANO SILVIA ASSONTA**

Assume la vicepresidenza del CUGMS la Sig.ra **PROPERZI JESSICA**

Funge da segretario verbalizzante delle riunioni del CUGMS la Sig.ra **ROMANO SILVIA**

Le riunioni de CUGMS potranno avere luogo presso la sede dei Servizi Sociali di Corridonia, via S. Anna n. 6, previ accordi del Presidente con il Funzionario comunale, Sig.ra Sileoni Giuliana, secondo le modalità stabilite dal Regolamento Comunale per la concessione in uso di locali e di immobili di proprietà comunale.

Il Presidente del CUGMS avrà cura di ricercare i dovuti raccordi e scambi informativi con le scuole, l'Ente locale ed il territorio e di organizzare le attività di competenza, come previsto dall'art. 3 della presente intesa.

Il Vicepresidente del CUGMS si impegna a sostituire il Presidente, a tutti gli effetti in caso di sua temporanea assenza.

Da parte sua, il Funzionario dei Servizi Sociali Sig.ra Sileoni Giuliana, tiene rapporti informativi e di coordinamento del servizio di refezione scolastica direttamente con il CUGMS in relazione agli obiettivi dell'intesa di cui al citato art. 3, promuovendo anche riunioni con la partecipazione della ditta appaltatrice.

Articolo 3 - Obiettivi dell'intesa

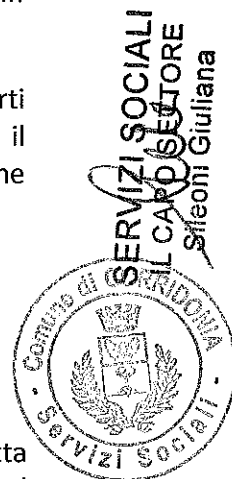
Il CUGMS non ha fini di lucro e si propone di offrire un costruttivo apporto finalizzato a:

- Ottimizzare il funzionamento delle mense scolastiche;
- aumentare il gradimento verso i diretti fruitori;
- raccordarsi con le famiglie, con il personale scolastico, con l'Ente Locale e con la ditta appaltatrice del servizio, per attivare le forme di collaborazione ritenute utili ad assicurare un servizio di qualità;
- comunicare periodicamente alle famiglie ed alle varie componenti scolastiche in merito alle iniziative intraprese ed ai risultati effettivamente raggiunti.

Nello specifico compete al CUGMS:

- 1) Verificare, all'inizio di ogni anno, l'andamento del progetto per il miglioramento della gestione mense, elaborato come al precedente art. 1.
- 2) Prendere visione ed acquisire informazioni sulle procedure amministrative di appalto delle forniture dei generi alimentari per le mense.
- 3) Prendere visione ed acquisire informazioni sui processi di gestione relativi alla produzione, all'igiene ed al trasporto dei cibi nelle varie scuole (con particolare riguardo alla conservazione degli alimenti, alle procedure di preparazione dei pasti, alla loro somministrazione, alle procedure di pulizia di strumenti e locali, alla cura ed all'igiene della distribuzione dei pasti, all'organizzazione del refettorio),
- 4) Collaborare con l' ASUR Area Vasta n. 3, Z.T. n. 9 per eventuali problematiche,
- 5) Ricevere informazioni sui risultati delle verifiche ispettive del servizio mensa effettuate dall' ASUR Area Vasta n. 3, Z.T. n. 9,

Assunta Romano



- 6) Monitorare il gradimento del servizio mensa al termine dell'anno scolastico, con interviste e questionari alle famiglie degli alunni, e proporre le eventuali azioni correttive/integrative,
- 7) Effettuare verifiche nelle singole scuole circa la corrispondenza del menù giornaliero con quello programmato,
- 8) Verificare periodicamente, nelle singole scuole, la qualità dei cibi cucinati partecipando direttamente alla refezione scolastica, senza preavviso.
Il numero dei genitori partecipanti alla refezione scolastica, non potrà superare le due unità.
Entro 5 gg. dall' avvenuta partecipazione, il comitato dovrà far pervenire al Dirigente, comunicazione dell' avvenuta partecipazione ed eventuali osservazioni.
I genitori partecipanti non potranno ostacolare o disturbare in nessun modo lo svolgimento dell' attività mensa, rispettando le norme igienico organizzative, imposte dal responsabile mensa presente.
- 9) Raccogliere segnalazioni, reclami, richieste e proposte provenienti dai fruitori e dagli interessati del servizio mensa, ed organizzarsi per fornire le risposte del caso.
- 10) Trasmettere periodicamente (almeno due volte l'anno) alle famiglie degli alunni ed al personale scolastico informazioni sulle caratteristiche e sugli adeguamenti in itinere del servizio di refezione scolastica.

Articolo 4 - Durata e decadenza

Il CUGMS resterà in carica per un triennio, a partire dalla data del suo effettivo insediamento.

I membri nominati ne faranno parte fino a quanto manterranno il requisito di appartenenza alle scuole facenti parte dell' istituzione scolastica interessata.
In caso di cessazione di uno o più membri del CUGMS a seguito di dimissioni volontarie formalmente rese, ovvero a causa della perdita del requisito di appartenenza all' istituzione scolastica, il Presidente del CUGMS interessato provvederà alla sostituzione del membro decaduto attivando le necessarie procedure di informazione e di individuazione del nuovo membro presso la componente genitoriale o docente, avendo cura di mantenere equilibrate le rappresentanze di tutte le scuole dell'istituzione scolastica; dell'avvenuta variazione il Presidente dovrà darne notizia al Dirigente Scolastico competente, il quale provvederà a modificare il decreto di nomina del CUGMS.

Articolo 5 - Organizzazione degli incontri

Nel corso di ciascun anno scolastico è prevista la realizzazione di almeno 2 riunioni tra le parti coinvolte nella gestione delle mense: CUGMS, Ufficio Comunale dei Servizi Sociali, Ditta appaltatrice del servizio. Detti incontri, che potranno avere luogo presso la sede dell'Ufficio dei Servizi Sociali, in viale S. Anna n. 6, in orari compatibili con le esigenze lavorative degli interessati e secondo le modalità indicate nel Regolamento Comunale per la concessione in uso di locali e di immobili di proprietà comunale, serviranno per:

- 11) Dare avvio al funzionamento del servizio mensa per l'a.s. di riferimento.
- 12) Esaminare e rispondere agli eventuali reclami, esprimere la valutazione finale del servizio, indicando le azioni di miglioramento del servizio per l'anno scolastico successivo.

La convocazione di ogni riunione dovrà pervenire in forma scritta ai singoli componenti del Comitato, almeno 5 giorni prima del suo svolgimento, con specificato l'ordine del giorno e l'eventuale presenza di esterni.

La consegna della lettera di convocazione ad ogni membro del CUGMS avverrà per il tramite delle Segreterie Scolastiche dei due Istituti (Istituto Comprensivo "A. Manzoni" - Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi") la cui nota dovrà essere fatta pervenire per conoscenza.

Di ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del segretario, recante anche la registrazione dalle singole parti presenti.

Copia di detto verbale dovrà essere trasmesso anche ai Dirigenti Scolastici dei due Istituti Scolastici, che ne cureranno la diffusione fra i membri del Comitato e l'affissione



Assesult J. P. P.

SERVIZI SOCIALI
IL CAPOSETTORE
Silvia Scutelliana

all'albo delle sedi scolastiche dipendenti.

Articolo 6 - Informazione all'utenza

Il CUGMS riconosce l'importanza di una sollecita e corretta informazione verso le famiglie e gli organi scolastici, e pertanto si impegna a :

- 13) Riepilogare per iscritto, almeno una volta al quadrimestre, le iniziative di controllo e di miglioramento intraprese.
- 14) Comunicare alla famiglie degli alunni, per iscritto, le decisioni adottate, in sede di riunione, in merito a tutta la gestione della refezione scolastica.
- 15) Rispondere, per iscritto, ad eventuali reclami pervenuti da genitori o da personale scolastico.

In tutte le fasi di informazione all'Utenza gli uffici di Segreteria delle due Istituzioni Scolastiche metteranno a disposizione del CUGMS i supporti tecnici ed il personale amministrativo utili al raggiungimento puntuale degli scopi anzidetti.

All' inizio di ciascun anno scolastico il Presidente del CUGMS fornirà notizie all'utenza scolastica interna/esterna circa le forme di contatto diretto (telefono, cellulare, email, fax) che ogni interessato potrà attivare per conferire con il Presidente.

Articolo 7 - Verifica finale

Al termine del triennio di attività previsto all'art. 4, i rappresentanti delle parti firmatarie della presente intesa predispongono un rapporto conclusivo sull'attività svolta, evidenziando i risultati conseguiti, la verifica e la validazione del progetto sviluppato.

Il rapporto verrà inviato alle rispettive amministrazioni, comunale e scolastica, per le valutazioni di competenza.

Articolo 8 - Note conclusive

A cura del Funzionario dei Servizi Sociali del Comune di Corridonia, la presente intesa, siglata dalle parti in premessa dichiarate, sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, all'ASUR Area Vasta n. 3, Z.T. n. 9 ed alla ditta appaltatrice del servizio.

Assunta Paoletti

SERVIZI SOCIALI
IL CAPO SETTORE
Suffredini Giuliana



Comune di Corridonia Prot.0027628-09/11/2017-c_d042-prot.000200010001 - Perv.09/11/2017 SAGR



Letto approvato e sottoscritto.

Corridonia, 31 Maggio 2016

Il Presidente
(Sig.ra Romano Silvia)

ASSUNTA
Assunta Romano

Per il Comune di Corridonia – Settore Istruzione e Servizi Sociali

Il Funzionario Responsabile
(Sig.ra Sileoni Giuliana)



- 1) Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia;
- 2) Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia;
- 3) Al Sindaco del Comune di Corridonia;
- 4) Al Presidente del Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia;
- 5) Al Presidente del Consiglio dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia;
- 6) All' ASUR Area Vasta n. 3, Z.T. n. 9 di Macerata;
- 7) Alla ditta Gemos Soc. Coop di Faenza.

*All'albo delle sedi scolastiche
dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Corridonia
e dell'Istituto Comprensivo "Luigi Lanzi" di Corridonia*