



# COMUNE DI BAIJA E LATINA

Provincia di Caserta

Via XX Settembre – 81010 – Baia e Latina - Tel. 0823/980079 - Fax 0823/645053 - C.F. 80010110619 - P.I. 01026790616

## SETTORE AMMINISTRATIVO

Prot. n. 5969 del 11/10/2017.

**Spett.le TOP CHEF SOCIETA' COOPERATIVA**  
VIA ORAZIO MICHI, 16 -  
**81011 ALIFE**

**Al Sig. DIRIGENTE SCOLASTICO**  
ISTITUTO COMPRENSIVO ALVIGNANO  
**81012 ALVIGNANO**

E, p.c.

**Spett.le AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA**  
**Distretto Sanitario n. 15 (ex n. 31)**  
**U.O. Prevenzione Collettiva**  
Via S.P. 330  
**81011 ALIFE (CE)**

**Spett.le AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA**  
**Distretto Sanitario n. 15 (ex n. 31)**  
**U.O. Veterinaria**  
Servizio di Igiene degli Alimenti di O.A.  
Via Iacobelli  
**81012 ALVIGNANO (CE)**

**Oggetto: SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.**  
**Circolare operativa per l'avvio delle attività.**

Faccio seguito alle precedenti comunicazioni ed informo che il giorno lunedì 16/10/2017 avrà avvio il servizio di refezione scolastica per tutti i plessi scolastici di competenza. Resta inteso che, nel caso in cui fossero presentate impugnative eventualmente accolte, anche in sede cautelare, dal Giudice Amministrativo o si riscontrasse la non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di offerta, il servizio sarà tempestivamente sospeso.

### **PRESA DI POSSESSO DEI REFETTORI.**

La Ditta potrà prendere possesso dei refettori, al fine di approntare quanto necessario (sistemazione tavolini e sedie, pulizia dei locali di pertinenza, deposito delle stoviglie ...) i giorni 12, 13 e 14 Ottobre dalle ore 09.00 alle ore 13.00, giorni in cui tutti i plessi sono già aperti (la Dirigenza vorrà preannunciare tali accessi al proprio personale dipendente).

### **REGISTRAZIONE SANITARIA, CONSISTENZA ED UBICAZIONE DEI REFETTORI.**

Si segnala che i documenti per la Registrazione Sanitaria dei refettori (Infanzia Baia, Infanzia Latina, Primaria Baia e Primaria/Secondaria Latina), previamente acquisiti in atti ai nn. 5913, 5914, 5915 dalla ditta affidataria, sono stati trasmessi ai competenti Uffici dell'A.S.L., che leggono la presente, con nota 5930 in data 09/10/2017.

### **MENU'.**

Lo Scrivente ha provveduto ad acquisire dal preposto Settore dell'A.S.L. di Caserta il menù aggiornato, distinto per ordine di scuola; previa personalizzazione grafica, ho provveduto a rilasciarne copia alla ditta affidataria, la quale procederà altresì a consegnarne un esemplare a ciascun plesso; ulteriori copie potranno essermi richieste dall'Istituto; preciso che il menù è lo stesso dei precedenti anni ed è stato formalmente confermato dal preposto Settore dell'A.S.L..

### **MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE.**

La Dirigenza Scolastica ha richiesto che il pasto sia somministrato nei seguenti giorni ed orari:

<b>Plesso</b>	<b>Giorni</b>	<b>Orari</b>
Infanzia Baia	Dal lunedì al venerdì	12.00 - 13.00
Infanzia Latina	Dal lunedì al venerdì	12.00 - 13.00
Primaria Baia	Dal lunedì al venerdì	12.20 - 13.20
Primaria Latina	Dal lunedì al venerdì	12.30 - 13.30
Secondaria di Latina	Lunedì e mercoledì	13.15 - 14.15

Per quanto concerne l'orario della somministrazione, la ditta affidataria e la Dirigenza Scolastica potranno concordare aggiustamenti e modifiche, anche per i singoli plessi, tenendo informato lo Scrivente.

Si rammenta che, a termini contrattuali, la Ditta è pronta alla somministrazione anche simultanea su più plessi.

### **QUANTIFICAZIONE DEI PASTI. PREANNUNCIO ALLA DITTA.**

Come per prassi, e certo che questa soluzione sia la meno invasiva per il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività, **la ditta aggiudicataria provvederà a contattare i singoli plessi (al n. 0823980142 il plesso di Baia capoluogo ed al n. 0823980075 il plesso di Latina) tra le ore 09.15 e le 09.30 di ogni giorno**, onde accertare il numero dei fruitori del servizio, distinto per alunni e personale; tale numero è desumibile dai biglietti mensa che il personale scolastico avrà voluto ritirare all'ingresso degli studenti a scuola.

Per comodità organizzativa, il personale scolastico vorrà segnalare alla ditta anche la presenza di eventi che possano incidere sul servizio, ad esempio lo svolgimento di visite guidate, di giornate festive infrasettimanali, di sciopero del personale (comunicandolo almeno il giorno prima).

### **REGISTRAZIONE DEI PASTI - ACQUISIZIONE TICKET MENSA - FATTURAZIONE.**

Il pasto sarà somministrato a quanti avranno regolarmente depositato il ticket mensa (su cui andrà riportato il nome dello studente e la data di fruizione) nonché al personale che avrà sottoscritto il registro di presenza in dotazione alla ditta. Si raccomanda alla Dirigenza Scolastica una scrupolosa osservanza dei criteri di ammissione al servizio da parte del personale dipendente.

Si sottolinea la necessità di acquisire ticket e sottoscrizione del registro di presenza prima o contestualmente alla fatturazione mensile della ditta, affinché il competente Settore, compiuti i dovuti controlli, possa provvedere con celerità alla liquidazione delle spettanze alla ditta.

La ditta aggiudicataria del servizio provvederà ad evidenziare nella fattura mensile il numero di pasti somministrati, distinguendolo per plesso, ordine di scuola, studenti, personale docente e personale ata, con le consuete modalità.

Ad avvenuto riscontro, si darà informazione alla ditta ed alla Dirigenza dei pasti effettivamente somministrati.

La Dirigenza Scolastica vorrà rendere edotto il personale dipendente e gli studenti di quanto innanzi. In attesa di un cenno di riscontro, nel ringraziare per la consueta collaborazione, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

**Il Responsabile del Settore**  
D.R. Avv. Pasquale, Andrea Chiodi

