



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia SpA S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 383

Ai Signori Cuochi ed Aiuti Cuoco
Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
p.c. Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Al Dott. L. Odasso
Alla Sig.ra B. Terranova
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n°4, 2013/2014.

Il grave verificarsi di inosservanze al piano di autocontrollo alimentare aziendale ad opera di Dipendenti di questa Società è motivo di notevole preoccupazione per gli incidenti che si verificano.

Si rendono quindi necessarie iniziative appropriate che rendano più stringente il vincolo al Personale di mantenere sempre comportamenti corretti.

Restano ferme e confermate le prescrizioni già vigenti in materia di controllo di tutti i prodotti, rispetto alle quali la presente è aggiuntiva.

Con decorrenza dal giorno e sino a che non sia diversamente ordinato si prescrive la seguente procedura:

I - ciascuna cucina e refettorio viene dotata di un registro di sicurezza come da modello che si riporta in calce alla presente.

II - tale registro vede per ogni giorno del mese una serie di voci che identificano tutti i prodotti, aventi una qualche scadenza, che in quel certo giorno vengono utilizzati; quali siano gli alimenti è immediatamente desumibile dalla tabella alimentare che è presente in ogni cucina e mensa e che quindi costituisce il riferimento fondamentale; nel registro è possibile aggiungere eventuali prodotti che siano inseriti in via d'eccezione / emergenza e quindi siano non previsti in via ordinaria.

III - il Responsabile di ciascuna cucina e refettorio deve rilevare tutte le scadenze dei prodotti che sono in uso quel certo giorno e trascriverle sul registro: se per uno stesso prodotto vi sono più scadenze perchè riferite a lotti diversi si devono rilevare tutte le scadenze.

IV - ogni giorno l'Ufficio della Società contatta telefonicamente ad un'ora avanzata della mattina almeno tre centri di lavorazione, estratti casualmente dall'insieme di tutti, e richiede al Personale ivi addetto di dare lettura immediata di almeno tre scadenze che il Personale medesimo ha precedentemente controllato su tutti i prodotti ed ha obbligatoriamente trascritto sul registro.

V - ciascuna telefonata viene registrata sia dall'Ufficio che la effettua sia dal centro di lavoro che la riceve e deve rispondere (data, ora e Persone coinvolte).

VI - l'obbligo di dare immediata risposta all'eventuale interpellato telefonico richiede che prima si siano rilevate tutte le scadenze che interessano per quel giorno: qualora non si riceva l'immediata risposta dal Personale risulta evidente che è stato omesso di rilevare i dati.

Si ricorda che eventuali prodotti scaduti o aventi scadenza prossima ma prima che ne sia prevista la consumazione (e quindi si tratta di prodotti destinati a diventare inutilizzabili) devono essere resi al

magazzino centrale, ovviamente con un buono di resa che deve essere compilato dal Cuoco o dall' Aiuto Cuoco responsabile, e con la fissazione di un chiaro avviso sulla confezione o sulle confezioni che devono essere eliminate. Il magazzino centrale deve redigere una semplicissimo verbale di distruzione dei prodotti resi per l'eliminazione; tale verbale deve essere tenuto in un registro specifico avente avvio al 1 dell'anno e termine al 31 dicembre, con l'identificazione di prodotto, quantitativo, data, riferimento al documento di reso, motivazione, modalità di avvenuta smaltimento e firma.

Distinti saluti

L'Amministratore Unico

 Dott. Pietro Salvo

Giorno	ora	prodotto	scadenza	scadenza	scadenza	scadenza	scadenza
	Ufficio	lotto 1	lotto 2	lotto 3	lotto 4	lotto 5	lotto 6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia S S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50 95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 390

20 NOV 2013

Ai Signori Cuochi ed Aiuti Cuoco
Alla Sig.ra B. Terranova

p.c. Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Al Dott. L. Odasso
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n°05, 2013/2014.

Con decorrenza dalla data della presente e sino a che non sia diversamente ordinato si prescrive la seguente procedura per la gestione di tutte le diete differenziate rispetto alla tabella alimentare generale ordinaria.

Giornalmente il Responsabile della cucina al quale pervengono le presenze previste e con queste la segnalazione della presenza del Bambino / dei Bambini che devono ricevere una dieta differenziata deve annotare in modo chiaro e preciso tutti i cognomi, e se del caso anche i nomi, di tali Bambini su un foglio specifico giornaliero come da allegato (1), firmandolo chiaramente.

Ogni contenitore di pasti di dieta differenziata deve sempre recare all'esterno su una striscia di adesivo l'indicazione chiara e precisa del cognome e del caso anche del nome del Bambino.

All'atto dell'invio del pasto sia ad un refettorio distaccato, e quindi con trasporto con furgone, sia ad un refettorio presso la stessa cucina una copia di tale elenco, firmato dal Responsabile della cucina, deve accompagnare i contenitori dei pasti a cura del Responsabile della cucina che li riceve e che deve assicurarsene.

All'atto di iniziare la distribuzione in mensa il Responsabile deve firmare l'elenco dei Bambini che accompagna i contenitori con i pasti secondo le diete differenziate. La firma va posta solo dopo aver controllato che i cognomi e se del caso nomi dell'elenco corrispondono ai contenitori dei pasti che devono avere l'indicazione nominativa detta sopra. Si ricorda che ciascun Responsabile di mensa ha presso la propria sede di lavoro la comunicazione dell'Ufficio che segnala la presenza di un Bambino al Quale deve essere assicurata una dieta differenziata, per cui il Responsabile deve tassativamente controllare che ci sia corrispondenza tra i nominativi contenuti nell'elenco giornaliero e quelli dei quali ha la segnalazione preventiva, nonché può controllare, se vi fosse qualche dubbio sulla correttezza del pasto ricevuto.

In caso di non corrispondenza o di mancanza di nominativo o di contenitore o di qualsiasi altra irregolarità ed anche si vi siano dubbi sulla correttezza di quanto ricevuto si deve immediatamente

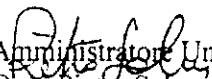
fermare la distribuzione ed avvertire l'Ufficio della Società e la cucina dalla quale provengono i pasti per risolvere il problema: è vietato procedere con alcuna distribuzione anche dei pasti normali se prima la questione non viene segnalata e avviata a soluzione.

L'attenzione alla corretta assegnazione del pasto specifico deve permanere massima anche per le preparazioni successive al primo piatto, sino alla consumazione di tutto il pasto.

Il Responsabile della distribuzione in mensa deve sempre servire per prima la dieta differenziata rispetto a tutti gli altri Bambini, in modo che il Bambino interessato abbia sempre per primo la propria preparazione alimentare e non sia confuso con altri.

Ciascun Dipendente è richiesto di segnalare eventuali malfunzionamenti del sistema sopra delineato, di comunicare all'Ufficio ogni idea che possa renderlo migliore od altro, ma nello stesso tempo è fatto obbligo di darvi osservanza senza eccezione alcuna.

Distinti saluti


L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo

Allegato (1)

Giorno	NOMINATIVI	nome	spazio per annotazioni sulle diete		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Firma del Responsabile della cucina			Firma del Responsabile della mensa		



Prot. n. 664

11/09/2014

Ai Signori Cuochi ed Aiuti Cuoco
Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
p.c. Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Al Dott. L. Odasso
Alla Sig.ra B. Terranova
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° OL. 2014/ 2015 avente ad oggetto emergenze.

Situazioni critiche possono verificarsi in tutto il processo di produzione e somministrazione dei pasti, ma assumono rilievo diverso oltre che per la loro natura stessa anche a seconda della fase del processo nella quale si presentano.

Si articolano quindi le misure di prima urgenza in relazione appunto alla fase nella quale si presentano eventi anomali: si tratta di misure di cautela e di ragionevolezza e destinate a servire da guida solo per l'immediato, al fine di contenere per quanto possibile il danno. Ovviamente subito dopo una segnalazione di un evento critico la gestione sarà assunta direttamente dall'Ufficio di questa Società per trattare ogni sviluppo.

N.B.: i numeri sub MISURA e RESPONSABILE connotano l'azione alla posizione che deve svolgerla (il medesimo numero quindi identifica l'azione ed il soggetto che la deve compiere). sotto MISURA sono riportate azioni alternative (" OPPURE ") la scelta tra le quali è rimessa al Responsabile in rapporto alle circostanze concrete, tuttavia l'indicazione riportata è quella dell'ordine di priorità da seguire in linea di massima, ordine che tende a minimizzare il danno

FASE	EVENTO	MISURA	RESPONSABILE
approvvigionamento del magazzino centrale	mancata consegna	1 segnalazione all'ufficio 2 sostituzione nel menù con altro prodotto disponibile OPPURE 3 soppressione dal menù del prodotto 4 informazione a cucine e utenti	1 magazziniere 2 ufficio di concerto con magazziniere 3 ufficio 4 ufficio



Struttura Organizzativa - Servizio Mensa - 1° Gruppo S
 S.E.P.I.S. E.M. - Spersonalizzato

Il presente organigramma è stato elaborato in base alle norme vigenti in materia di organizzazione del lavoro e di sicurezza, tenuto conto delle specificità del servizio e delle esigenze del personale.

	respingimento di un articolo		come sopra	
approvvigionamento delle singole cucine	mancata consegna		1 segnalazione al magazzino ed all'ufficio 2 invio urgente di consegna sostitutiva OPPURE 3 soppressione dal menù dell'articolo	1 cuoco della cucina 2 magazziniere 3 ufficio di concerto con cuoco
approvvigionamento dei singoli refettori nel caso di pasto veicolato	mancata consegna		1 segnalazione al magazzino ed all'ufficio 2 invio urgente di consegna sostitutiva OPPURE 3 soppressione dal menù dell'articolo	1 aiuto cuoco del refettorio 2 cuoco della cucina che prepara i pasti 3 ufficio di concerto con aiuto cuoco
trasporto	guasto od impedimento alla funzionalità dei furgoni		1 segnalazione al magazzino ed all'ufficio 2 invio di altro veicolo 3 richiesta di mezzo di soccorso se il furgone è fuori sede	1 autista 2 ufficio di concerto con magazziniere e con autista 3 ufficio di concerto con autista
preparazione dei pasti	accertamento di prodotti inutilizzabili		1 rimozione del prodotto e deposito in modo che non possa neppure involontariamente essere utilizzato 2 segnalazione all'ufficio ed al magazzino 3 invio urgente di	1 cuoco ed aiuto cuoco 2 cuoco 3 magazziniere



Servizi di ristorazione per la comunità
 S.p.A. - S.p.A. - S.p.A.

Regolamento per la fornitura di servizi di ristorazione per la comunità
 art. 10 - Modalità di esecuzione dei servizi di ristorazione per la comunità

			consegna sostitutiva OPPURE 4 sostituzione con prodotto assimilabile OPPURE 5 soppressione dal menù dell'articolo	4 ufficio di concerto con cuoco 5 ufficio di concerto con cuoco
	mancata preparazione di dieta differenziata		1 fermo nella somministrazione del pasto al bambino/ adulto interessato 2 segnalazione all'ufficio 3 preparazione in ritardo del pasto differenziato OPPURE 4 somministrazione di pasto alternativo adeguato alla dieta differenziata	1 cuoco e aiuto cuoco 2 cuoco e aiuto cuoco 3 ufficio di concerto con cuoco 4 ufficio di concerto con cuoco
	guasto di attrezzatura determinante per la preparazione		1 fermo immediato dell'attrezzatura con stacco dalla rete del gas od elettrica od idrica senza alcun tentativo di forzatura o riparazione 2 segnalazione all'ufficio 3 preparazione di piatto alternativo OPPURE 4 invio da altra cucina di piatto veicolato OPPURE 5 soppressione	1 cuoco e aiuto cuoco 2 cuoco e aiuto cuoco 3 ufficio di concerto con cuoco 4 ufficio di concerto con cuoco 5 ufficio di concerto con cuoco



			del patto dal menu	
Og	somministrazione	accertamento di inadeguatezza della preparazione da somministrare	1 fermo immediato della somministrazione e deposito in modo che non possa neppure involontariamente essere utilizzato 2 segnalazione all'ufficio 3 somministrazione del restante pasto 4 eventuale veicolazione da altra sede del piatto non servito	1 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 2 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 3 ufficio di concerto con aiuto cuoco 4 ufficio di concerto con aiuto cuoco
		reperimento di corpo estraneo nel cibo da servire	<u>come sopra</u>	
co, tot)		accertamento di quantitativo insufficiente alle presenze programmate	1 somministrazione di porzioni ridotte in modo da soddisfare tutti i presenti 2 segnalazione all'ufficio 3 eventuale veicolazione da altra sede del quantitativo aggiuntivo opportuno	1 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 2 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 3 ufficio di concerto con aiuto cuoco ed eventualmente cuoco
		manifestazione di malessere da parte di bambini e/o adulti nel corso della consumazione	1 immediata sospensione della somministrazione 2 chiamata del pronto soccorso sanitario 3 segnalazione all'ufficio	1 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 2 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco 3 aiuto cuoco ed eventualmente



Servizio Impersavalle - Impersavalle - Impersavalle S e Impersavalle - Impersavalle

Il servizio Impersavalle - Impersavalle - Impersavalle S
e Impersavalle - Impersavalle - Impersavalle S
è costituito da un numero di dipendenti che
saranno assegnati in base alle esigenze della
Società.

			4 accantonamento dei pasti non somministrati in modo che non possano neppure involontariamente essere utilizzati	cuoco 4 aiuto cuoco ed eventualmente cuoco

Si richiede ai Signori Dipendenti tutti di leggere con grande attenzione le predette indicazioni, in modo da assimilarle, e di impegnarsi a mantenere in ogni occasione di evento critico calma e lucidità consultando se del caso la presente disposizione di servizio tenendo presente che O l'Ufficio della Società si farà carico di intervenire per dare il massimo possibile sostegno nella crisi.

Distinti saluti.


L'Amministratore Unico
Dot. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia S S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 665

Ai Signori Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 09, 2014/2015.

La complessità della rilevazione delle presenze giornaliere sull'arco del mese, che devono essere trasmesse al Consulente del lavoro per la lavorazione delle retribuzioni, richiede una procedura ben definita e rispettata da tutti, in primo luogo i Signori Dipendenti che sono anche i diretti interessati.

Si stabilisce quindi con effetto immediato che dalla data della presente ciascun Dipendente curi sotto la propria responsabilità di far pervenire all'Ufficio della Società il proprio cartellino mensile di registrazione della presenza giornaliera, o, se del caso in alternativa, il proprio foglio di firma di presenza **entro il secondo giorno lavorativo successivo alla fine del mese di riferimento.**

Il recapito può avvenire di persona solo presso l'Ufficio oppure anche attraverso l'Autista che giornalmente effettua trasporto di materiali: in questo caso il Dipendente che consegna il cartellino (od il foglio di presenza) all'Autista deve annotarlo su un prospetto che detiene l'Autista, con data firma del Dipendente e dell'Autista stesso in modo da rendere il più possibile sicura la trasmissione del documento.

Resta responsabilità dell'Autista recapitare all'Ufficio quanto Gli sia stato consegnato dai Dipendenti.

Qualora entro il termine sopra indicato non pervenga all'Ufficio il cartellino od il foglio di presenza l'Ufficio è incaricato di procedere a considerare la presenza del Dipendente sullo schema dell'orario di servizio normale standard, ed è tenuto a recuperare sul mese successivo le eventuali differenze, in positivo ed in negativo. Pertanto ove si abbia ritardo nel ricevimento del cartellino od il foglio di presenza eventuali ore lavorative supplementari non saranno né liquidate né recuperate se non dopo il mese successivo, nel corso del quale si andrà a rilevare e verificare tali ore.

La preparazione della comunicazione al Consulente del lavoro non può in alcun caso essere dilazionata o ritardata per via della mancata trasmissione di uno o più cartellini o fogli di presenza.

Nell'occasione si ricorda ai Signori Dipendenti tutti che restano pienamente vigenti le disposizioni a suo tempo emanate in materia di lavoro straordinario e di ferie, disposizioni che quindi devono cortesemente osservate sempre e da tutti.

Distinti saluti.

OK.
L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sp S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95 381/2 - Fax 0183 50.95 395

Prot. n. 666

08 SET 2014

Ai Signori Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 03 / 2014/2015 [rif MOGC parte speciale 2 -
procedure, 2. Assunzioni e cessazioni di personale]

A decorrere dal 8 settembre 2014 e sino a che la presente disposizione di servizio non sia espressamente modificata le procedure principali di gestione del personale sono così determinate.

Assunzioni, modificazioni e cessazioni di personale, sia dipendente sia con altro genere di rapporto, anche indiretto, che siano di iniziativa della Società devono essere fatte sempre oggetto di specifica esauriente comunicazione al Consulente del lavoro del quale la Società si avvale: la comunicazione deve essere sottoposta al visto dell'Amministratore Unico, o di Altri dal Medesimo delegato, prima di essere inoltrata, anche per e mail, al Consulente del lavoro per gli atti di competenza. Sia la bozza così firmata dall'Amministratore Unico sia dell'e mail, od eventualmente la nota inviata in altro modo, devono essere conservate in archivio in ordine cronologico di emanazione.

Le comunicazioni od atti da parte dei Dipendenti o da soggetto terzo nel caso di rapporto indiretto, oltre che essere protocollate come tutta la corrispondenza e gli atti in entrata, devono essere sottoposti alla presa di visione dell'Amministratore Unico depositandoli in apposita cartella. Una volta fatti oggetto di cognizione e di annotazione di visto o di indicazioni circa azioni od atti conseguenti, dette comunicazioni od atti devono essere archiviati secondo la natura e pertinenza.

Le richieste di ferie e simili, per la relativa disciplina delle quali si rinvia alle specifiche Disposizioni di servizio che ad ogni buon fine si confermano, devono parimenti essere sottoposte all'Amministratore Unico depositandole in apposita cartella.

Tutte le azioni giornaliere necessarie a garantire la piena funzionalità del servizio sia amministrativo sia operativo per la produzione e distribuzione dei pasti, nonché attività complementari, sono poste in essere dall'Ufficio con ogni rapidità esigita dalle concrete circostanze, anche con ogni utile spostamento di Personale, avendo come criterio primario il bilanciamento dei carichi di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento di ciascun Dipendente. Può anche essere di utilità consultare il Responsabile della cucina o del refettorio, presso il quale si ha il problema di un'assenza da compensare, per valutare che cosa sia più conveniente disporre nella concreta occasione, fermo restando che spetta in ultima istanza all'Ufficio decidere in merito. Si rinvia altresì alla Disposizione di servizio avente ad oggetto emergenze, che definisce ruoli e procedure a fronte di alcuni più critici casi di malfunzionamento.



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Spc S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381.2 - Fax 0183 50.95.399

Per garantire al meglio la tempestività di eventuali supplenze o l'adozione di altre misure volte a compensare assenze impreviste un Dipendente dell'Ufficio è reperibile giornalmente dalle ore 06:00 alle 07:00 e prende quindi servizio in sede dalle ore 07:00, nei soli giorni di funzionamento del servizio di ristorazione scolastica, con apparecchio telefonico aziendale al quale è raggiungibile al n° 0183 701304

Tutti i Dipendenti che siano impossibilitati a prendere servizio giornaliero e non abbiano già nel giorno antecedente dato comunicazione all'Ufficio sono richiesti di provvedere appunto al n° 335 1776314 di reperibilità negli orari dalle 06:00 in poi. Non è consentito avvalersi di tale recapito telefonico per comunicazioni nei giorni festivi od in altri orari in quanto al di fuori di quelli indicati il Dipendente dell'Ufficio non è in alcun modo in servizio.

Parimenti l'Ufficio dispone per lo svolgimento di lavoro supplementare e straordinario, secondo quanto già fissato con altra Disposizione di servizio che ad ogni buon fine si conferma.

Giornalmente l'Ufficio deve redigere il prospetto giornaliero delle presenze in servizio, delle assenze a vario titolo, degli eventuali spostamenti di sede, delle autorizzazioni a variare l'orario (permessi, lavoro supplementare ecc) e così via, utilizzando lo schema già definito lo scorso anno. Tale schema deve naturalmente essere modificato in conformità a quanto eventualmente sia variato nel corso della giornata in modo tale da assicurare sempre che registri in modo completo, preciso e continuo senza interruzioni l'operatività dei Dipendenti tutti, giorno per giorno. Nel caso circostanze eccezionali di sovraccarico impediscano la compilazione dell'anzidetto prospetto giornaliero, questo deve essere redatto il primo giorno lavorativo successivo, annotando tale compilazione ritardata.

La presenza in servizio deve essere attestata dalla timbratura con il cartellino, che è appena il caso di ricordare è del tutto personale, o con la firma di foglio di presenza.

Per la rilevazione mensile riepilogativa, in funzione dell'elaborazione delle retribuzioni, si rinvia alla specifica regolamentazione che è confermata.

Nel caso l'Ufficio rilevi fatti o notizie che possano configurare una qualche anomalia nello svolgimento del servizio da parte del personale, l'Ufficio stesso deve acquisire quegli elementi che possono essere pertinenti e che risultano nella sfera di disponibilità della Società e predisporre una contestazione al dipendente od ai dipendenti coinvolti, sottoponendo quindi tale schema di contestazione all'Amministratore Unico depositandola in apposita cartella; ove le circostanze siano di qualche complessità l'Ufficio deve accompagnare lo schema della contestazione con una propria relazione ricostruttiva dell'apprendimento di quanto appunto contestato e di ogni altro aspetto di rilevanza, in modo che la valutazione possa risultare più completa e circostanziata.

Tutta la gestione del Personale deve sempre aver luogo con osservanza di quanto contenuto dal Manuale procedure adottate per il rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali " in riferimento ed esecuzione alla quale è dedicata apposita Disposizione di servizio.



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

I Dipendenti sono tenuti a ritirare dall'Ufficio, con firma di ricevimento, la busta paga periodica personale: solo in presenza di delega scritta da parte di un Dipendente è possibile all'Ufficio consegnare detta busta paga ad altri che non il Titolare.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dot. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia SpA S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti, 157
Sede Amministrativa - Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.35.321-2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 668

08 SET 2014

Ai Signori Dipendenti della
S.E.R.I.S. S.R.L.
SEDE DI LARGO Ghiglia

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 05, 2014/2015.

Si dispone con decorrenza dalla presente disposizione che l'accesso alla cella frigo presso il magazzino di l.go Ghiglia è ammesso alla sola Responsabile del magazzino nonché all'Aiuto Cuoca che opera di affiancamento all'Addetta anzidetta: ogni altro Dipendente che necessiti deve rivolgersi agli anzidetti Operatori.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia S S.ER.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 669

08 SET 2014

Ai Signori Dipendenti
Sig.ra E. Tufarelli
Sig.ra P. Ferrando
Dott. L. Odasso
Sig.ra B. Terranova
Sig.ra G. Viscido

S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 06, 2014/2015 [rif MOGC parte speciale 2 – procedure, 11.
Gestione degli approvvigionamenti e dei resi]

Si revisiona con la presenta la procedura per l'effettuazione di operazioni di spesa.

La decorrenza è fissata dal 15 settembre 2014 e la presente resta vigente sino a nuovo diversa misura.

I pagamenti da parte della Società possono aver luogo solo se vi sia stato o vi sia contestualmente un ordinativo dell'acquisto o della prestazione, che deve essere formulato con la modulistica appresso specificata nel caso di valore superiore ad € 10,00 per singola operazione.

Per le operazioni di valore unitario sino ad € 10,00 deve essere prodotto e conservato un giustificativo della spesa stessa.

Resta ferma la procedura definita per gli acquisiti operati dal Magazziniere.

Per gli acquisti di beni e di servizi operati dall'Ufficio, e quindi non dal Magazzino, deve essere emesso un buono recante l'indicazione di

numero progressivo annuale

numero di identificazione del conto e sottoconto di attribuzione del costo

scalare progressivo dato dalla sommatoria nel tempo degli ordinativi su ciascun sottoconto

fornitore o prestatore di servizio

specificazione dell'oggetto

indicazione del quantitativo

indicazione del prezzo ad unità di misura oppure a corpo

indicazione del costo complessivo comprensivo di ogni eventuale voce aggiuntiva, anche fiscale

eventuali specifiche sulla consegna od altro

data e firma del Dipendente che effettua l'ordinazione

L'ordinativo deve essere compilato in duplice copia, o con autocalcante, conservando agli atti la figlia o copia ed unendo invece la madre od originale al documento prodotto dal fornitore o prestatore (fattura, scontrino, altro).

Periodicamente, o con altra tempistica in relazione alle esigenze concrete, viene attribuito all'Ufficio una disponibilità, distintamente per conto e sottoconto, per ordinare acquisti e prestazioni e che costituisce nel suo ammontare il limite entro il quale è consentito provvedere nel tempo definito.

In occasione di ogni verifica periodica da parte del Collegio Sindacale deve essere rilevato il totale delle operazioni del genere predetto compiute sino al giorno antecedente alla verifica, distintamente per ciascun conto e sottoconto nonché nel totale complessivo.



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti 15*
Sede Amministrativa: Piazza Dante 4 - 17100 Imperia - C.P. 64
Tel. 0183 50 95 3312 - Fax 0183 50 95 329

Il pagamento di ogni genere di spesa ha luogo solo su disposizione espressa dell'Amministratore Unico della Società.

La disposizione è emessa sulla base dell'attestazione della rispondenza della fattura od altro documento equivalente, contenente tutti gli elementi necessari a determinare il creditore, l'oggetto, l'entità della somma da corrispondere, la scadenza dalla quale deve essere effettuato il pagamento, i riferimenti circa le modalità di pagamento ed altro, a quanto regolarmente e nella corretta misura e modalità richiesto dalla Società e regolarmente e nella corretta misura e modalità adempiuto dal fornitore o prestatore, Tale attestazione deve essere espressa dal Responsabile dell'ordinazione apponendo e compilando, solo nella PRIMA PARTE, sul documento la timbratura secondo il modello appresso riportato con la propria sottoscrizione e data.

fac simile di timbro

S.E.R.I.S. S.R.L.		
PARTE PRIMA	gestione di forniture e prestazioni	anno _____
fornitura / prestazione regolarmente ordinata nell'interesse e per le finalità della Società		
fornitura / prestazione regolarmente eseguita nella corretta misura, modalità e tempistica		
si liquida in € _____	data: _____	firma: _____
SECONDA PARTE		
gestione pagamenti		
si dispone il pagamento in € _____ [eventuale] non prima del _____		
data: _____ firma: _____		

Di seguito a tale attestazione l'Amministratore Unico compila la SECONDA PARTE e appone la propria sottoscrizione e data; se del caso può essere anche indicata una data futura non prima della quale deve aver corso il pagamento.

Il documento così corredato delle necessarie indicazioni viene trasmesso in apposita cartella riservata al Responsabile dell'effettuazione delle operazioni di pagamento.

Si richiede la miglior cura nell'osservanza delle procedure la continuità delle quali evidentemente fondamentale che vorrà porsi al riguardo di quanto sopra.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Prot. n. 670
08 SET 2014

Servizi Educativi Ristorazione Infantile S.p.A. S.E.R.I.S. - S.p.A. - Sede Sociale

Sede Sociale: Via S. Maria Maddalena, 10 - 48013 Imperia (SP) - Tel. 0765/434111
Sede Operativa: Via S. Maria Maddalena, 10 - 48013 Imperia (SP) - Tel. 0765/434111
Sede Legale: Via S. Maria Maddalena, 10 - 48013 Imperia (SP) - Tel. 0765/434111

Ai Signori Addetti allo sportello al Pubblico
p.c. Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Al Dott. L. Odasso
Alla Sig.ra B. Terranova
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 07, 2014/2015 [rif MOGC parte speciale 2 –
procedure, 3. Incasso e registrazione buoni pasto]

Si revisiona con la presente la procedura relativa all'incasso e registrazione dei buoni pasto che, con decorrenza dal 1 settembre 2014 e vigenza sino a nuovo diversa misura, è così definita.

Si premette che l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica ha valore per un unico anno scolastico, per cui deve essere rinnovata a ciascun anno, e può avvenire in qualsiasi momento dell'anno: l'accesso quindi al servizio è sempre aperto.

All'atto dell'iscrizione il Personale impegnato in tale servizio è tenuto a controllare che il modello sia compilato in ogni sua parte, invitando i Clienti a completarlo se occorre ma senza mai sostituirsi ad Essi, inoltre deve controllare se il Minore per il quale viene fatta l'iscrizione presenta una situazione debitoria nei confronti della Società.

Nel caso ci sia una situazione debitoria al momento si deve segnalare la situazione all'Ufficio.

Se l'iscrizione viene accolta si deve immediatamente consegnare alla Persona che l'ha effettuata la ricevuta da staccare in calce alla domanda di iscrizione, segnalando che tale ricevuta deve sempre essere esibita allo sportello quando si acquistano buoni pasto.

L'incasso e la registrazione per vendita di buoni pasto è l'insieme delle attività che attengono all'incasso del corrispettivo da parte dei clienti per l'acquisto dei buoni pasto utilizzabili presso le scuole primarie e secondarie inferiori situate nell'ambito del territorio del Comune di Imperia. Detto incasso può avvenire direttamente allo sportello tramite personale di Seris Srl Unipersonale, tramite versamento su apposito conto corrente postale o tramite incasso eseguito per conto di Seris Srl Unipersonale da parte di A.S.T. Spa. L'incasso diretto eseguito da Seris Srl Unipersonale può avvenire solo ed esclusivamente mediante strumenti di "moneta elettronica" (carte di credito e di debito) ciò al fine di ridurre al minimo i rischi connessi alla gestione di considerevoli somme di denaro contante. In seguito all'incasso dopo aver verificato che la transazione ha avuto luogo regolarmente con esito positivo, l'Addetto allo sportello provvede a consegnare i buoni pasto pagati al cliente. A fine giornata gli incassi vengono registrati con l'ausilio di procedure software affinché possano poi affluire al sistema di contabilità generale.



Servizi Educativi Ristorazione Infanzia SpA SERIS S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Sociale per la Direzione e Coordinamento: Via Tattarini, 19/1
Sede Amministrativa: Piazza Libertà, 1 - 48013 Imperia (PU) - Italia
Tel. 0123 50 95 39112 - Fax 0123 50 95 390

Il Personale assegnato allo sportello deve dare sempre informazioni chiare e precise ai Clienti ed evitare per quanto possibile fraintendimenti, tra gli altri circa il fatto che il pagamento allo sportello è possibile solo nella modalità predetta.

L'incasso eseguito tramite versamento su conto corrente postale comporta che gli stessi clienti si presentino poi allo sportello esibendo l'attestazione di versamento a fronte della quale il Personale della Società a ciò addetto provvede alla consegna dei buoni pasto. Le comunicazioni relative alle movimentazioni del conto corrente postale che periodicamente Poste Italiane Spa invia alla Società, vengono registrate in appositi software dai quali attinge il sistema di contabilità generale.

Infine, l'incasso eseguito per conto della Società da parte di A.S.T. Spa consente ai clienti di utilizzare diversi strumenti di pagamento (contante e moneta elettronica) ed anche di ritirare i buoni pasto in una sede decentrata rispetto alla sede degli uffici amministrativi della Società. Il denaro incassato da A.S.T. Spa viene rendicontato mensilmente mediante l'invio di corrispondenza (anche in formato elettronico) al Responsabile Amministrativo di Seris Srl Unipersonale che provvede a trasferire i movimenti nel sistema informatico di contabilità generale. Gli incassi così effettuati vengono liquidati entro il mese successivo a mezzo bonifico bancario.

Per quanto riguarda la registrazione, il numero identificativo dei buoni pasto viene inserito a cura del personale di Seris Srl Unipersonale all'interno di un foglio di calcolo in modo da evidenziare anomalie circa il mancato utilizzo di buoni pasto a fronte di erogazione del servizio: spetterà poi alla Direzione e all'Amministratore Unico stabilire quali provvedimenti adottare nei confronti dei clienti morosi.

All'inizio del servizio ciascun Dipendente assegnato allo sportello deve annotare su apposito registro giornaliero tenuto dall'Ufficio il numero di blocchetti di buoni pasto e di buoni pasto in numero libero, cioè non a blocchetti, che riceve e, al termine del servizio, registrarvi quanti residuano e vengono restituiti all'Ufficio: al termine del servizio deve inoltre allegare a tali annotazioni una stampa di chiusura del POS firmandola in calce.

I buoni pasto anche se acquistati nello scorso anno o durante il TLE sono utilizzabili senza alcuna formalità per l'anno seguente.

I buoni pasto non utilizzati sono rimborsati su richiesta da parte della stessa Persona che ha effettuato l'acquisto, compilando lo schema di richiesta che può essere anche consegnata allo sportello al pubblico. In questo caso deve essere compilato dal Dipendente il tagliando in calce alla domanda di rimborso, tagliando che è la ricevuta della richiesta stessa e deve consegnarlo immediatamente al Cliente.

Registro giornaliero di presa in carico e restituzione di buoni pasto in vendita

Dipendente	Data	Turno mattutino (firma)	Presa in carico blocchetti da venti buoni pasto	restituzione a scarico di blocchetti da venti buoni pasto	restituzione a scarico di buoni pasto non in blocchetto	Turno pomeridiano (firma)	Presa in carico di blocchetti da venti buoni pasto	restituzione a scarico di blocchetti da venti buoni pasto	restituzione a scarico di buoni pasto non in blocchetto



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sp S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Martelli, 157
Serie Amministrativa - Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0185 50 95.38112 - Fax 0185 50 95.099

spazio ove fissare la stampa di chiusura del POS firmandola

Si ringrazia della cura che vorrà porsi al riguardo di quanto sopra.
Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Sarvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sp S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - v.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa - Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50 95 361 2 - Fax 0183 50 95 399

Prot. n. GA

08 SET 2015

Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Al Dott. L. Odasso
Alla Sig.ra B. Terranova
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° CS / 2014/2015 [rif. MOGC parte generale - struttura ed articolazione del modello, 10 - Informativa e formazione]

Si revisiona con la presente la procedura concernente l'acquisizione di documenti di qualsiasi genere che in forma diversa pervengono a questa Società, o da questa escano per essere destinati ad ogni terzo per renderla uniforme e generale.

Ogni documento che perviene alla Società sia a mani da Terzi sia per posta sia per telefax sia anche per e mail, compresa la PEC, deve essere protocollato nel giorno stesso di acquisizione, salvo eccezioni per l'eventuale mole di documenti o per situazioni gestionali straordinarie nei quali è sufficiente almeno apporre la data di acquisizione ai documenti, con rinvio al primo giorno successivo della registrazione completa.

I documenti che pervengono in forma immateriale devono essere stampati curando, ove presente, di corredarli della stampa del rapporto di invio od altro che li accompagni.

Fanno eccezione i soli documenti fiscali quali fatture, bollette, note di accredito, ricevute che vengono registrati in altro sistema specificamente focalizzato ai fini contabili e fiscali, mentre invece seguono la regolamentazione generale estratti conto, comunicazioni altre di banche e di Posta e simili.

La registrazione sull'apposito volume cartaceo deve indicare non solo i riferimenti tutti ma anche la presenza di allegati nonché il fascicolo o cartella o raccogliatore al quale viene conferito il documento per attinenza: l'originale in acquisizione di ogni documento deve quindi essere inserito nel fascicolo se già esistente od in uno nuovo se non già presente.

Se un documento per la rilevanza rivestita è di pertinenza di diversi fascicoli tutti questi devono risultare indicati in sede di registrazione ed il documento deve essere inserito in originale in uno ed in fotocopia negli altri.

I documenti in arrivo connessi ad uno precedente in uscita dalla Società devono recare nella registrazione l'indicazione di connessione, e così quelli in uscita che siano invece connessi ad uno precedente in arrivo.

L'indicazione del fascicolo di conservazione dei documenti è della massima importanza in quanto solo se costantemente effettuata e con esattezza consente il reperimento del documento: per assicurare

quindi ciò si deve utilizzare per tutte le necessità di lavoro una fotocopia, o se del caso più d'una, in modo che l'originale non sia mai rimosso dal fascicolo di appartenenza .

Nell'ipotesi che per ragioni di forza maggiore, come può essere l'acquisizione da una qualche Pubblica Autorità che ne abbia titolo, l'originale debba essere prelevato dal fascicolo di conservazione occorre che immediatamente all'atto del prelievo sia inserita in sostituzione una fotocopia corredata dell'annotazione dell'avvenuto prelievo dell'originale.

Si ringrazia della cura che vorrà porsi al riguardo di quanto sopra.

Distinti saluti.


L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia SpA S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - Via Matteotti, 157
Sede Amministrativa - Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 672
08 SET 2014

Ai Signori Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 09 2014/2015 [rif MOGC parte speciale 2 -
procedure. 12. Utilizzo di strumenti informatici]

A decorrere dal 15 settembre 2014 e sino a che la presente disposizione di servizio non sia espressamente modificata le procedure principali di gestione degli strumenti informatici e dei dati così trattati sono così determinate con particolare riferimento all'accesso agli strumenti stessi.

Si dispone in primo luogo che i Signori Dipendenti E. Tufarelli, P. Ferrando, dott. L. Odasso, B. Terranova hanno accesso in via permanente, salvo nuova disposizione, ai dati disponibili sul server del sistema informatico aziendale, fermo restando il vincolo dell'osservanza delle disposizioni tutte del Manuale delle procedure adottate per il rispetto del D.Lgs. 2003 n. 196 che contestualmente con la presente si trasmette per osservanza a Ciascuno degli Anzidetti, limitatamente alle parti descrittive e prescrittive (escludendo quindi solo i fac simili di comunicazioni dall'Azienda):

Descrizione dell'Azienda,

Attribuzioni e compiti delle figure individuate,

Elenco dei trattamenti informatizzati: informazioni essenziali,

Elenco dei trattamenti su supporti cartacei: informazioni essenziali,

Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti,

Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti,

Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino dei dati,

Ulteriori misure per il trattamento dei dati,

Criteri e misure di sicurezza nei locali e per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati,

Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi

All'Amministratore Unico è trattenuta la funzione di Custode delle password: in funzione di ciò entro due giorni lavorativi dalla presente tutti i Dipendenti devono cambiare le password di ogni postazione di lavoro (che sono due presso l'ufficio dell'Amministratore Unico, tre nell'ufficio amministrativo ed una presso il magazzino centrale) ed a consegnare una busta chiusa recante la firma del Dipendente sui lembi di chiusura sull'esterno della quale devono apporre la dicitura " contiene password della postazione di lavoro ___ sita ___ alla data del ___ ". Di dette buste sigillate viene fatto, sul retro dell'originale della presente Disposizione, elenco riassuntivo per ciascuna delle quali viene apposta la firma del Dipendente che consegna la busta e del Custode che la riceve, il Quale ultimo appone anche la propria firma su ciascuna busta.

In caso di necessità i Dipendenti possono accedere a password di altra postazione di lavoro che la propria solo facendone richiesta al Custode il quale quindi è l'unico titolato ad autorizzare



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.391/2 - Fax 0183 50.95.599

l'uso delle password depositate, con apertura della relativa busta previa apposizione della motivazione in estrema sintesi, della data e della firma del Dipendente. Entro due giorni lavorativi successivi deve essere ripristinata una nuova password e depositata contestualmente come più sopra.

L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa - Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50 95 381 2 - Fax 0183 50 95 399

Prot. n. 709

Imperia, 12/02/2015

Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
Alla Sig.ra Terranova
Alla Sig.ra Viscido
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 12, 2014 - 2015

A decorrere dalla data della presente e sino ad espressa modifica si prescrive che giornalmente il Magazzino centrale, dopo aver ricevuto le comunicazioni di presenze in mensa in tutti i refettori, invii al più presto possibile per e mail il quadro riepilogativo di tali presenze all'Ufficio di questa Società.

L'Ufficio anzidetto provvede, anche alla luce del carico di lavoro di ciascuna sede che deriva dalle presenze, a spostamenti del Personale per ottimizzare la gestione e, se possibile ed accettato dal Personale interessato, a concedere la fruizione di permessi e/o recuperi al Personale che risulti nell'occasione non indispensabile per garantire il servizio.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dott. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sp S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel: 0183 50.95 381/2 - Fax 0183 50.95 399

Prot. n. 435

04 DIC 2014

Ai Signori Dipendenti della S.E.R.I.S. S.R.L.
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 17, 2014/2015

Questa Società è stata ripetutamente richiamata dall'Amministrazione Comunale a vigilare ed intervenire a riguardo del corretto smaltimento dei rifiuti da cucine e refettori.

Si confermano tutte le precedenti Disposizioni di Servizio già diramate, e si riafferma, ove occorresse, l'obbligo di ciascun Dipendente di operare sempre con piena osservanza delle stesse come pure delle ordinanze emanate dal Comune e fatte pervenire ad ogni centro di lavoro.

Chiarito tutto ciò si prescrive che con decorrenza immediata in ogni cucina e refettorio si operi secondo quanto segue.

Il Dipendente responsabile della cucina o del refettorio, che nel caso di più Dipendenti con la medesima qualifica è identificato ai presenti fini in quello con il maggior orario lavorativo, deve tassativamente applicare a ciascun sacco di smaltimento dei rifiuti, prima di iniziare ad utilizzarlo, una delle etichette identificative che vengono fornite con i sacchi stessi. L'etichetta riporta le denominazione della Società e l'indicazione della cucina o refettorio interessato.

L'etichetta deve essere apposta a metà della lunghezza del sacco, con ogni cura in modo che aderisca perfettamente e risulti agevolmente leggibile.

In tal modo tutti i sacchi smaltiti da questa Società risultano sempre tracciabili nella loro provenienza, in primo luogo dalla Società e secondariamente dal centro di lavorazione.

E' vietato l'uso di sacchi privi di etichettatura.

L'osservanza della presente disposizione sarà controllata per ogni eventuale utile evoluzione.

Distinti saluti.


L'Amministratore Unico
Dot. Pietro Salvo



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50 95 381/2 - Fax 0183 50.95.399

Prot. n. 280

20 FEB 2015

Alla Sig.ra E. Tufarelli
Alla Sig.ra P. Ferrando
p.c. Al Dott. L. Odasso
Alla Sig.ra B. Terranova
Ai Signori Cuochi, Aiuti Cuoco, Autisti
S E D E

Oggetto: Disposizioni di servizio n° 19, 2014/2015 [rif MOGC parte generale - 5, - 9 e parte speciale - 1 e passim]

Si definisce con la presente disposizione un primo riordino delle aree di gestione curate direttamente dall'Ufficio della Società, per ambiti di massima.

Tale riordino si impone per via della complessità di profili che l'attività di ristorazione scolastica comunale, unica ormai affidata alla Società, presenta sia in termini di numerosità sia di varietà sia anche di interrelazione, ma anche per il fatto che sembra delinarsi una prosecuzione dell'attività societaria quantomeno per il prossimo futuro.

Gli ambiti tematici che si vanno a definire esigono ovviamente una interpretazione di pragmatica ragionevolezza che deve avere sempre a riferimento la corretta funzionalità della gestione nel quadro dei documenti già adottati e di quelli che lo saranno: non è inopportuno che tali documenti siano ripresi, ogni qual volta si presentino problemi, per averne presente le indicazioni cui l'azione quotidiana deve fare riferimento.

In caso di assenza breve e non prevista di una delle SS.LL. la Collega è richiesta di supplire sugli oggetti inderogabili e improcrastinabili per la prosecuzione del servizio, rapportandosi per ogni necessità direttamente allo scrivente Amministratore Unico; per il caso di assenze protratte o programmate si prevede di formalizzare le misure organizzative del caso.

L'assegnazione in via primaria ed ordinaria alle SS.LL. è in buona misura derivata dagli assetti già in essere, variati ove apparso utile.

Si individuano quindi i seguenti ambiti principali che sono rispettivamente assegnati quali area di competenza :

alla Sig.ra E. Tufarelli

1] acquisizione di corrispondenza e documenti in entrata dall'esterno, sia in forma cartacea sia digitale compresa la pec, protocollazione smistamento ai centri di lavoro interessati ed archiviazione

3] gestione degli acquisti di beni e di servizi ad uso dell'Ufficio e/o di cucine, mense e magazzino, diversi da quanto seguito direttamente dal Responsabile del magazzino centrale di I.go Ghiglia (per la quale gestione restano al momento ferme le disposizioni vigenti)

4] gestione delle utenze di ogni genere e di adempimenti di pagamento per imposte, tasse, diritti ed assimilabili nonché di incasso di ogni genere ove non siano curati dal Servizio Contabile e finanziario



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Imperia
Sede Legale presso Comune Imperia - V.le Matteotti, 157
Sede Amministrativa: Piazza Dante, 4 - 18100 Imperia C.P. 64
Tel. 0183 50.95.381/2 - Fax 0183 50.95.399

- 6] gestione giuridica, amministrativa in particolare di presenza/assenza e disciplinare, previdenziale, contabile e di organizzazione del Personale dipendente, in regime di collaborazione, somministrato dal momento successivo alla decisione di assunzione o comunque reclutamento da parte dello Scrivente
- 10] attuazione di quanto inerisce la disciplina della tutela della privacy
- 12] rapporti con consulenti e/o professionisti che cooperino, occasionalmente o continuativamente, con la Società sulle diverse tematiche
- 13] cura del sito aziendale
- 14] attività di supporto all'Amministratore Unico per occasioni/argomenti specifici alla sig.ra P. Ferrando
- 2] gestione della documentazione e delle attività di riferimento sotto il profilo contabile e finanziario
- 5] vendita dei buoni pasto, sia diretta sia attraverso altri soggetti, controllo del pagamento, recupero dell'evasione, rapporti con i Servizi comunali ed di eventuali altre Amministrazioni per situazioni di Cittadini incapaci di sostenere il costo del servizio
- 7] istruttoria dell'organizzazione operativa del servizio di ristorazione, compresi gli aspetti di tabella alimentare, nutrizionali, igienici e tecnici in genere
- 3] gestione del patrimonio in proprietà od in comodato da parte del Comune compresa la manutenzione ove svolta dalla Società ed invece gli eventuali rapporti con il Comune di Imperia quando di spettanza dello Stesso
- 9] attuazione di quanto realizza le analisi e le indicazioni del documento di valutazione dei rischi e dei documenti di aggiornamento
- 11] rapporti con i Cittadini sia ove clienti del servizio di ristorazione scolastica sia ove ad altro titolo
- 12] rapporti con consulenti e/o professionisti che cooperino, occasionalmente o continuativamente, con la Società sulle diverse tematiche
- 14] attività di supporto all'Amministratore Unico per occasioni/argomenti specifici .

Le SS.LL. per le posizioni e per l'esperienza specifica nella Società sono pregate di manifestare allo Scrivente, ogni qual volta si ponga il caso, non solo le criticità nell'impianto che qui si è delineato ma altresì le ipotesi di soluzione meglio ritenute, che si auspica siano anche il derivato del confronto tra le SS.LL. stesse.

Si ringrazia dell'attenzione che vorrà porsi a riguardo di quanto sopra.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dot. Pietro Salvo