ITTB-16/03/2018-0002107

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico
Via Gilli, 3 - 38121 Trento
T +39 0461 491357
F +39 0461 497287
pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it
@ serv.perscuola@provincia.tn.it
web *www.provincia.tn.it*

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DELLE SCUOLE E ISTITUTI DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ALBERGHIERO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SERVIZIO ALLA PERSONA E DEL LEGNO

AI COORDINATORI PEDAGOGICI
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

LORO SEDI

ALBO INTERNET

Trento, 15 MAR. 2018
Prot. n. S166/2018/159174-441/AD

OGGETTO: Servizio alternativo di mensa per il personale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

Con la presente nota si intendono illustrare e richiamare le modalità di gestione del sistema contenute nella circolare prot. 58224/1.1.2 del 30.01.2013 e nella circolare prot. n. S166/2015/335858 del 25.06.2015 alla quale si dovrà comunque fare riferimento per gli adempimenti a carico delle segreterie scolastiche.

I dipendenti potranno usufruire del servizio mensa presso i locali convenzionati distribuiti su tutto il territorio provinciale, alcuni dei quali, oltre all'utilizzo della card per un pasto c.d. libero, garantiranno la somministrazione dei pasti a "prezzo fisso" con caratteristiche definite.

L'elenco dei locali convenzionati è pubblicato sui siti:

www.vivoscuola.it
https://card.bluticket.it/frontoffice/clienti/ricercaPAT.jsp

Le modalità operative di fruizione del servizio alternativo di mensa alle quali dovranno attenersi i dipendenti sono riportate dettagliatamente nei seguenti allegati trasmessi unitamente alla presente:

- Allegato A) personale Docente delle istituzioni scolastiche provinciali e Dirigente scolastico;
- Allegato B) personale ATA e Assistente educatore;
- Allegato C) personale Insegnante della formazione professionale;
- Allegato D) personale Coordinatore Pedagogico.

Si ricorda che per la **fruizione del servizio sostitutivo di mensa** la prestazione minima richiesta deve configurarsi come effettivo servizio svolto e a tal fine sono considerati utili:

- i permessi sindacali;
- i permessi per assemblea sindacale;
- i permessi per visita medica in base al D.Lgs 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Tutti gli altri giustificativi di assenza (es. permessi per visite mediche specialistiche, ore di recupero, saldo attivo) **non** sono considerati come effettivo servizio.

La card va utilizzata personalmente e nelle pause libere tra turni di lavoro; non è pertanto consentito, durante la prestazione lavorativa, consegnare ad altri la card per l'asporto di cibi e bevande anche se queste sono destinate al titolare della tessera e non è consentito consegnare la card a colleghi per acquisti collettivi di beni da consumare a conclusione dei turni lavorativi.

In caso di furto o smarrimento della card è indispensabile che il dipendente denunci tempestivamente per iscritto l'evento alla segreteria scolastica o alla struttura di appartenenza; si ricorda che rimane a carico del dipendente ogni conseguenza derivante dall'utilizzo improprio della card qualora non si sia provveduto alla segnalazione.

Nel solo caso di non funzionamento del lettore o della card, il ristoratore è autorizzato ad erogare il pasto rilevando manualmente la transazione su apposito modulo cartaceo "Modulo di rilevazione transazioni" che riporterà i seguenti dati: cognome e nome, importo , data e ora della transazione, codice identificativo della card, firma dell'utilizzatore.

I Controlli

Per tutto il personale delle Istituzioni scolastiche e formative l'attività di controllo circa il corretto utilizzo della card rimane sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico; i controlli, da effettuare su tutti i beneficiari, sono attuati a cadenza mensile, utilizzando i tabulati delle transazioni inviati dalla Società di gestione. Eventuali inosservanze da parte dei fruitori vanno segnalate al Servizio reclutamento e gestione del personale della scuola tramite PiTre per i successivi adempimenti di competenza (recupero economico e ulteriori valutazioni di carattere disciplinare).

Per informazioni sulla "Guida all'utilizzo Front Office", a disposizione delle strutture, contattare l'indirizzo e-mail blutickettcard@cir-food.it o il numero telefonico 02/3454191.

Per eventuali ulteriori chiarimenti o informazioni ci si può rivolgere all'Ufficio Rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico: sig.ra Silvia Buffa (0461-491449) e sig.ra Michela Campostrini (0461-491414)

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

AD/SB/mic

LA DIRIGENTE
dott.ssa Livia Ferrario

Allegati: come sopra