

MODALITA' DI GESTIONE E UTILIZZO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA

Parte per il dipendente

Tipologie card

La card in uso ai dipendenti può essere:

- **NOMINATIVA**: assegnata a tutti i dipendenti in ruolo.
- **ANONIMA (Jolly)**: a disposizione delle Strutture, da consegnare al dipendente a tempo determinato o in caso di non funzionamento/smarrimento della card nominativa. **Non può essere consegnata al dipendente per dimenticanza della propria card nominativa.** La card prima di essere consegnata deve essere obbligatoriamente assegnata al dipendente, attraverso il portale web messo a disposizione da Cir-Food – Bluticket. La card non è abilitata per la rilevazione presenza.

Utilizzo card

La card:

- ha un valore nominale di Euro 6,00;
- è **strettamente personale**, utilizzabile secondo i criteri di cui agli allegati alla circolare prot. 10215/C14 del 1.3.2007. **Solo al di fuori dell'orario di lavoro**;
- **non può** in nessun caso **essere convertita in denaro** o comunque dare diritto a monetizzare la differenza tra il valore del buono e l'importo della prestazione;
- non può essere ceduta;
- non può in nessun caso dare diritto a ricevere beni e/o prestazioni diverse da quelle relative alla fruizione del pasto;
- dà diritto a consumare un pasto a "*prezzo libero*" o "*prezzo fisso*" garantito nella singola convenzione con i ristoratori, restando pertanto a carico del dipendente l'eventuale differenza tra il valore facciale del buono pasto ed il prezzo complessivo della consumazione;
- dà luogo al rilascio obbligatorio di ricevuta o scontrino fiscale da parte del ristoratore;
- deve essere consegnata alla Segreteria della propria struttura alla cessazione del rapporto.

Fruizione servizio

Le modalità per la fruizione del servizio sono riepilogate negli allegati della circolare prot.10215/C14 del 1.3.2007, a cui si rinvia.

Si ricorda che la prestazione minima richiesta per usufruire del servizio sostitutivo di mensa deve configurarsi come effettivo servizio svolto: a tal fine sono considerati utili i permessi sindacali, per assemblea sindacale e 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 non sono riconosciuti come effettiva presenza.

Caratteristiche del pasto

La card dà diritto a consumare il pasto a “*prezzo libero*” e ove garantito dalla convenzione sottoscritta con l'esercizio convenzionato, ai seguenti tipi di pasto a “*prezzo fisso*”:

> PASTO FAST

- un panino imbottito o una piadina o un trancio di pizza o un'insalata mista media con aggiunte;
- ½ litro di acqua minerale o bibita analcolica a scelta dell'utilizzatore (almeno 20 cl.);
- caffè;
- pane, coperto e servizio, se dovuti.

(VALORE DEL PASTO FAST = EURO 6,00 I.V.A. INCLUSA)

> PASTO SLOW

1. Menù A:

- un primo a scelta fra almeno due possibilità;
 - ½ litro di acqua minerale o bibita analcolica a scelta dell'utilizzatore (almeno 20 cl.);
- caffè;
- pane, coperto e servizio, se dovuti.

(VALORE DEL PASTO SLOW MENÙ A = EURO 6,50 I.V.A. INCLUSA)

2. Menù B:

- una pizza farcita, a scelta fra almeno tre possibilità o un primo a scelta fra almeno due possibilità con un contorno;
 - ½ litro di acqua minerale o bibita analcolica a scelta dell'utilizzatore (almeno 20 cl.);
- caffè;
- pane, coperto e servizio, se dovuti.

(VALORE DEL PASTO SLOW MENÙ B = EURO 7,00 I.V.A. INCLUSA)

3. Menù C:

- un secondo (carne o pesce) a scelta fra almeno due possibilità, con contorno;
 - ½ litro di acqua minerale o bibita analcolica a scelta dell'utilizzatore (almeno 20 cl.);
- caffè;
- pane, coperto e servizio, se dovuti.

(VALORE DEL PASTO SLOW MENÙ C = EURO 7,50 I.V.A. INCLUSA)

Le tipologie di pasto sopraindicate sono proposte a “*prezzo fisso*” e il dipendente è tenuto a pagare la differenza tra il valore del buono pasto di Euro 6,00 e il prezzo fisso offerto.

L'elenco dei locali convenzionati, sempre aggiornato, e la tipologia di pasto garantito, se prevista, è consultabile sul sito internet www.vivoscuola.it

Importante

Il titolare del locale si impegna ad esporre il menù delle composizioni di pasto riservate al personale provinciale, sottoscritte a “*prezzo fisso*” in sede di gara.

Nel caso i ristoratori non si attenessero ai pasti a prezzo fisso offerti o in mancanza di menù esposto, si invita il dipendente a segnalarlo all'indirizzo email: mensa@provincia.tn.it.

Malfunzionamento della card o del POS del locale convenzionato

Nel caso di non funzionamento della card del dipendente (per il servizio sostitutivo di mensa) o del POS del locale, tutti gli esercizi convenzionati saranno dotati, fin dall'inizio del servizio, di un "Modulo di rilevazione transazioni" cartaceo, per rilevare manualmente le transazioni di pasto, trascrivendo i seguenti dati: numero card, cognome e nome, importo, giorno, ora, firma dell'utilizzatore.

Tale modalità deve essere utilizzata solo nei due casi sopra descritti.

Accesso applicativo web per dipendente con card nominativa per visionare le proprie transazioni

Il dipendente, entro fine luglio 2015, troverà sul sito www.vivoscuola.it:

- il link, accessibile con credenziali, per accedere al sito <https://card.bluticket.it/frontoffice/clienti/ricercaPAT.jsp> per consultare le proprie transazioni di pasto;
- una breve guida per l'accesso a tale link.

Parte per la Segreteria

Ogni istituzione scolastica disporrà di una dotazione di card anonime (jolly), codificate con il codice della scuola a cui sono assegnate. Sulle card sarà ben visibile la dicitura "SCUOLE DOCENTI" o semplicemente "SCUOLE" che identifica rispettivamente le card da assegnare ai docenti ed al personale ATA. Si chiede particolare attenzione nel consegnare ai dipendenti le card corrette.

Entro il 29 giugno 2015 saranno recapitate alle segreterie n. 10 carte anonime "SCUOLE" e n. 10 carte anonime "SCUOLE DOCENTI".

Ulteriori carte anonime verranno fornite dallo scrivente servizio entro l' 1 settembre 2015.

Accesso applicativo web segreteria

Ogni segreteria è abilitata per accedere ad un dedicato applicativo web. Il link per l'accesso all'applicativo e la password per il primo accesso, saranno inviati direttamente dalla Società Cir Food - Bluticket, all'indirizzo email della Struttura, insieme alla "*Guida sull'utilizzo Front Office*".

Ogni utente visualizzerà solo le funzioni/informazioni abilitate per la propria Struttura:

- card anonime (gestione, assegnazione, restituzione)
- utilizzatori (elenco dipendenti con card assegnati alla Struttura)
- riemissioni card (richiesta di una nuova card nominativa per guasto/smarrimento furto.)

Adempimenti

Ogni Segreteria deve:

- 1) in caso di non funzionamento della card:
 - chiedere la riemissione della stessa
 - assegnare al dipendente una card anonima attraverso l'applicativo web, compilando almeno i campi: Matricola, nome cognome. La carta anonima dovrà essere riconsegnata materialmente e virtualmente regolarizzando la posizione sul portale web non appena disponibile la card nominativa;
- 3) chiedere la riemissione delle card anonime assegnate alla propria Struttura, sull'applicativo web, in caso di non funzionamento delle stesse;
- 4) NON assegnare la card anonima al dipendente per dimenticanza della card nominativa;
- 5) In caso di assunzione di supplenti:
assegnare le card anonime ai dipendenti a tempo determinato della scuola indicando sul portale web almeno Matricola, Nome e Cognome.;
- 6) aver cura di farsi sempre restituire la card anonima al termine del rapporto di lavoro, e di regolarizzare la riconsegna della stessa tramite il portale web;
- 7) in caso di passaggio in ruolo di un dipendente:
richiedere l'emissione di una nuova card nominativa e assegnare una carta jolly che, come di consueto, dovrà essere riconsegnata non appena sarà disponibile la nominativa;
- 8) inviare allo scrivente Servizio con lettera accompagnatoria non protocollata, le card non funzionanti per le quali è stata richiesta la sostituzione o le card nominative consegnate dal dipendente a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (non nel caso di mobilità verso altra istituzione scolastica).

Assistenza telefonica o email

Per informazioni sulla "Guida sull'utilizzo Front Office" a disposizione della Segreteria, contattare l'indirizzo email: bluticket.card@cir-food.it o il numero telefonico 023454191.

Per qualsiasi altro problema relativo alle card resta a disposizione il dott. Alessandro Daldoss (0461 499220) e la dott.ssa Silvia Buffa (0461 494395).