



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ufficio Amministrazione

Prot. n. ~~555~~5460/3

San Michele a/A, 09 SET 2010

- A tutto il personale della Fondazione Edmund Mach
- Al personale provinciale a disposizione

LORO SEDI

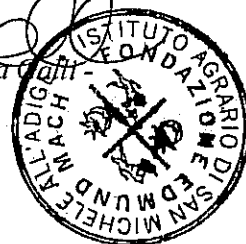
Oggetto: Istruzioni in merito all'accesso al servizio mensa della Fondazione e al servizio alternativo mensa.

Si allega alla presente la circolare con la descrizione delle procedure in oggetto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

R. Gatti
- dott.ssa Roberta Gatti -



ALLEGATI: C.S.

ST/LZ
[Signature]



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

**ISTRUZIONI IN MERITO ALL'ACCESSO AL SERVIZIO MENSA DELLA
FONDAZIONE E AL SERVIZIO ALTERNATIVO MENSA**

SOMMARIO

Procedura di accesso al servizio mensa.....	2
1. Soggetti utilizzatori.....	2
2. Tariffe	2
3. Modalita' di predisposizione e ritiro della tessera mensa.....	3
4. Orari di accesso al servizio	4
5. Modalita' di utilizzo della tessera mensa.....	4
6. Casi speciali	4
- Smarrimento e furto	4
- Mancato funzionamento.....	4
- Restituzione e rimborso del credito residuo.....	5
- Totem non funzionante	5
7. Procedura accesso fornitori esterni autorizzati.....	5
8. Procedura accesso ospiti.....	5
9. Procedura accesso ospiti occasionali per specifici eventi.....	5
Procedura di accesso al servizio alternativo mensa	6
1. Soggetti utilizzatori.....	6
2. Modalita' di utilizzo della tessera lunch-tronic	6
3. Modalita' di ritiro e restituzione della tessera lunch-tronic.....	6
4. Casi speciali.....	7
- Smarrimento o furto	7
- Mancato funzionamento.....	7
Procedura accesso mensa studenti e convitto.....	7
1. Studenti.....	7
2. Convittori.....	8
3. Assistenti – sorveglianti.....	8



PROCEDURA DI ACCESSO AL SERVIZIO MENSA

1. SOGGETTI UTILIZZATORI

Il personale ha diritto ad accedere al servizio mensa o al servizio alternativo mensa alle condizioni e secondo le modalità previste per il personale non dirigenziale del comparto autonomie locali della Provincia autonoma di Trento.

Come da deliberazioni del Comitato Esecutivo n. 72 di data 6 luglio 2005 e n. 49 di data 21 maggio 2007, hanno diritto di accesso al servizio mensa i seguenti soggetti:

- a. Personale Fem
 - i. Dipendenti
 - ii. Operai agricoli
 - iii. Collaboratori
 - iv. Borsisti
- b. Personale provinciale a disposizione
- c. Tirocini formativi di orientamento (tirocinanti, interessati in genere a svolgere tesi di laurea, o specializzazione, dottorato, internato di praticantato o in generale a perfezionare la preparazione tecnico-scientifica)
- d. Studenti
 - i. Centro Istruzione e Formazione
 - ii. Corsi Post-Diploma
 - iii. Corsi Alta Formazione
 - iv. Universitari
- e. Corsisti
 - i. Corsi Qualificazione Professionale
- f. Fornitori esterni autorizzati
- g. Ospiti
- h. Ospiti occasionali per specifici eventi

2. TARIFFE

Secondo l'art. 58 CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 come sostituito dall'art. 25 CCPL 2006/2009 biennio ec. 2008-2009 dd. 22.9.2008 ed ulteriormente modificato dall'accordo di data 12 gennaio 2009 l'importo riconosciuto per il servizio sostitutivo di mensa, realizzato tramite buono pasto elettronico, nonché le spese sostenute per ciascun pasto, è pari ad € 6.00. L'eventuale maggior costo è a carico del dipendente. La Fondazione provvede al pagamento interamente a proprio carico del costo dei pasti consumati dal dipendente nell'ambito del servizio diretto di mensa, fino a concorrenza dell'importo del buono pasto elettronico.



Le tariffe a carico dei diversi utenti sono le seguenti:

Soggetti	Normale	Servizio in Saletta
a. Personale Fem b. Personale provinciale a disposizione c. Tirocini formativi di orientamento	€ 0,36	€ 1,20
d. Studenti	€ 3,60 o tariffa Icef	
e. Corsisti	€ 6,36	
f. Fornitori esterni autorizzati	€ 8,50	
g. Ospiti	€ 0,00	

3. MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE E RITIRO DELLA TESSERA MENSA

Per dipendenti, collaboratori, borsisti la procedura è la seguente:

- le Segreterie dei Centri sono tenute a comunicare, via e-mail (ufficio.risorseumane@iasma.it) almeno dieci giorni prima della data di assunzione, i seguenti dati: COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, CENTRO DI COSTO, DATA DI ASSUNZIONE, TIPOLOGIA DEL RAPPORTO (subordinato, collaborazione, borsa studio) e per i soli rapporti di lavoro subordinato il CONTRATTO COLLETTIVO DI RIFERIMENTO (CCPL Fem, docenti, agricoltura) all'Ufficio Risorse Umane. Questa comunicazione allo stato attuale è aggiuntiva alla richiesta ufficiale di assunzione/conferimento incarichi;
- l'Ufficio Risorse Umane comunica, almeno una settimana prima della data di assunzione, allo studio elaborazione paghe (Elco srl) i dati sopra indicati. In tal modo quest'ultimo può assegnare, in modo provvisorio, ad ogni lavoratore il CODICE AZIENDA e il CODICE DIPENDENTE;
- l'Ufficio Risorse Umane trasmette quindi con sollecitudine all'Ufficio Tesoreria i seguenti dati: NOME, COGNOME, CODICE FISCALE e CENTRO DI COSTO, CODICE AZIENDA e CODICE DIPENDENTE;
- l'Ufficio Tesoreria predisporre ed attiva la tessera mensa e la consegna all'Ufficio Risorse Umane.

Per soggetti legati alla Fem da tirocini formativi di orientamento (tesisti, tirocinanti, stagisti) la procedura è la seguente:

- le Segreterie dei Centri sono tenute a trasmettere, almeno dieci giorni prima della data di inizio, la scheda ed i dettagli dei tirocini compresi i dati dell'eventuale convenzione con Enti esterni e del progetto formativo, all'Ufficio Risorse Umane;
- l'Ufficio Risorse Umane provvederà poi ad inoltrare l'elenco dei tirocini con relativo numero progressivo all'Ufficio Tesoreria per permettere la predisposizione della tessera mensa e della tessera Lunch-Tronic;
- l'Ufficio Tesoreria predisporre ed attiva la tessera mensa e la consegna all'Ufficio Risorse Umane.

L'Ufficio Risorse Umane provvede alla distribuzione della tessera mensa.



4. ORARI DI ACCESSO AL SERVIZIO

- La mensa è aperta dalle 12.00 alle 14.00.
- Il diritto di accesso alla mensa o al pasto sostitutivo è disciplinato dalle rispettive disposizioni contrattuali o da autonoma disciplina della Fondazione.

5. MODALITA' DI UTILIZZO DELLA TESSERA MENSA

- Le tessere mensa sono l'unico metodo di accesso al servizio mensa, non si accettano contanti o altri tipi di card (es. tessera Lunch-Tronic).
- Garantiscono, una sola volta al giorno, l'accesso al solo servizio mensa della Fondazione.
- Sono personali e non cedibili.
- Possono essere PREPAGATE o RICARICABILI:
 - a. **PREPAGATE (personale FEM):** vanno inserite nella vaschetta del lettore **ARGO** presente in fondo ad ogni linea mensa. Il costo di Euro 0,36 per un pasto normale e di Euro 1,20 per un pasto con servizio (premere il pulsante **SALETTA VIP**) verrà trattenuto mensilmente dallo stipendio.
 - b. **RICARICABILI (dipendenti PAT, corsisti studenti):** vanno ricaricate con il **TOTEM** situato nell'atrio del piano inferiore della centro scolastico. Si infila, inclinandola verso l'alto e senza forzare, la tessera mensa nell'apposita fessura in basso a destra, quindi si hanno 30 secondi per ricaricarla con le banconote (fessura a sinistra – accettate solo le banconote in tagli da Euro 5,00, Euro 10,00, Euro 20,00 ed Euro 50,00). Appena estratta la tessera mensa viene rilasciata una ricevuta. Le tessere mensa vanno inserite nella vaschetta del lettore **ARGO** presente in fondo ad ogni linea della mensa. Viene così scalato direttamente dalla tessera mensa il costo del pasto (pasto normale Euro 0,36; pasto con servizio (premere il pulsante **SALETTA VIP**) Euro 1,20) e viene rilasciato uno scontrino con indicato il credito residuo.

6. CASI SPECIALI

- SMARRIMENTO E FURTO

In caso di smarrimento e furto contattare prima possibile l'Ufficio Tesoreria presso l'ex Monastero per il blocco della tessera mensa e per il ritiro di una nuova tessera mensa dietro un versamento di Euro 5,00 a titolo di rimborso dei costi di riemissione.

Per quanto riguarda le tessere mensa ricaricabili, il credito residuo sarà trasferito sulla nuova tessera mensa.

- MANCATO FUNZIONAMENTO

In caso di malfunzionamento rivolgersi all'Ufficio Tesoreria presso l'ex Monastero.

In caso di credito insufficiente ricaricare la tessera mensa al **TOTEM** presso il Centro Scolastico. (NON è possibile pagare direttamente in mensa)



- RESTITUZIONE E RIMBORSO DEL CREDITO RESIDUO

In caso di cessazione del rapporto con la Fondazione la tessera mensa va riconsegnata presso l'Ufficio Risorse Umane che provvederà ad avvertire l'Ufficio Tesoreria per il blocco delle tessere e nel caso di tessere mensa ricaricabili si procederà al rimborso del credito residuo in contanti.

- TOTEM NON FUNZIONANTE

Nel caso in cui non si possa ricaricare la tessera mensa, le categorie che utilizzano tessere mensa ricaricabili (dipendenti PAT, Convenzioni) sono invitate ad utilizzare la tessera Lunch-Tronic presso il bar della Fondazione o gli esercizi esterni convenzionati.

7. PROCEDURA ACCESSO FORNITORI ESTERNI AUTORIZZATI

- I fornitori devono recarsi presso l'Ufficio Tesoreria e compilare il modulo per richiedere l'autorizzazione all'accesso al servizio mensa a firma del dirigente del Servizio Amministrativo.
- Una volta ottenuta l'autorizzazione vengono rilasciate loro una o più tessere Esterni Ricaricabile, dietro pagamento del corrispettivo all'Ufficio Tesoreria che provvede al rilascio della ricevuta.

8. PROCEDURA ACCESSO OSPITI

- Da questa categoria sono esclusi gli ospiti oggetto di specifici eventi.
- Le tessere mensa sono distribuite alle Segreterie dei Centri che le hanno in gestione.
- Ogni giorno le Segreterie dei Centri provvedono ad avvertire la mensa per garantire l'accesso all'ospite.
- L'ospite accede al servizio mensa solo mediante la tessera mensa.
- A fine mese i Centri richiedono il consuntivo degli accessi per le proprie tessere mensa ospiti e predispongono ODA, entro e non oltre il 10 del mese successivo, con tante righe quanti sono gli Ordini Interni sui quali intendono imputare i costi degli accessi.

9. PROCEDURA ACCESSO OSPITI OCCASIONALI PER SPECIFICI EVENTI

- Per gli ospiti occasionali in caso di specifici eventi (es. convegni, manifestazioni, ecc..) non è previsto l'uso delle tessere mensa.
- Le Segreterie dei Centri prendono accordi con la mensa, definendo composizione del menù, servizio, tariffe e modalità di accesso.
- Le Segreterie dei Centri predispongono ODA, entro e non oltre il 10 del mese successivo.



PROCEDURA DI ACCESSO AL SERVIZIO ALTERNATIVO MENSA

1. SOGGETTI UTILIZZATORI

I soggetti che possono accedere al servizio alternativo mensa mediante la tessera Lunch-Tronic sono i seguenti:

- a. Personale Fem;
- b. Personale provinciale a disposizione;
- c. Tirocini formativi di orientamento.

La tessera Lunch-Tronic **non** viene rilasciata per periodi di permanenza in Fondazione inferiori a **mesi 2**.

2. MODALITA' DI UTILIZZO DELLA TESSERA LUNCH-TRONIC

- La tessera Lunch-Tronic può essere utilizzata solo presso gli Esercizi convenzionati con Lunch Time, l'elenco dei punti di ristoro convenzionati, suddivisi per Comune, è consultabile all'indirizzo internet: <http://lunchtime.lunchtronic.com/frontoffice/pat>.
- La tessera Lunch-Tronic, del valore attuale di € 6,00.- dà diritto ad un solo pasto giornaliero da consumare nella fascia oraria dalle 12.00 alle 15.00 da lunedì a venerdì nel rispetto delle condizioni previste dai contratti di lavoro di riferimento.
- La tessera Lunch-Tronic è personale, non può essere ceduta a terzi, non può essere convertita in denaro e utilizzata per ricevere beni e/o prestazioni diverse da quelle suddette.
- L'utilizzo della tessera Lunch-Tronic è alternativo all'utilizzo della tessera mensa ed è soggetto a controlli da parte dell'Ufficio Pianificazione e Controllo.
- **NB: dal 06 settembre 2010 presso il bar interno della Fondazione si accederà al servizio alternativo mensa solo con la tessera Lunch-Tronic.**

3. MODALITA' DI RITIRO E RESTITUZIONE DELLA TESSERA LUNCH-TRONIC

- La tessera Lunch-Tronic, emessa gratuitamente da Lunch Time, a seguito di richiesta da parte dell'Ufficio Tesoreria, sarà ritirabile presso l'Ufficio Risorse Umane.
- Al termine del rapporto di lavoro, per qualsiasi motivazione, la tessera Lunch-Tronic dovrà essere restituita all'Ufficio Risorse Umane.
- L'Ufficio Risorse Umane comunica i nominativi dei soggetti il cui rapporto di lavoro è terminato all'Ufficio Tesoreria, affinché quest'ultimo provveda alla disattivazione della tessera Lunch-Tronic.



4. CASI SPECIALI

- SMARRIMENTO O FURTO

E' necessario comunicare immediatamente all'Ufficio Tesoreria (tel. 0461/615282 – e-mail leonardo.zanoni@iasma.it) il numero della Card e il nominativo dell'utilizzatore per consentire a Lunch Time di disattivarla ed evitare possibili abusi.

In caso di smarrimento è richiesto un contributo spese pari a € 5,00 per l'emissione della nuova tessera.

- MANCATO FUNZIONAMENTO

E' possibile fruire ugualmente del pasto, registrando l'avvenuta transazione sull'apposito modulo per la rilevazione alternativa a disposizione del ristoratore. Su tale modulo devono essere sempre riportati in modo leggibile: NOMINATIVO UTILIZZATORE, N° CARD (non è possibile fruire del pasto se non si presenta la tessera Lunch-Tronic al ristoratore), DATA E ORA DI UTILIZZO e FIRMA.

E' necessario comunicare immediatamente all'Ufficio Tesoreria (tel. 0461/615282 – e-mail leonardo.zanoni@iasma.it) il numero della Card e il nominativo dell'utilizzatore per consentire a Lunch Time la sostituzione.

PROCEDURA ACCESSO MENSA STUDENTI E CONVITTO

1. STUDENTI

- La scuola si impegna a garantire il pasto agevolato allo studente solo presso la mensa e con l'apposita tessera ricaricata (in caso di NON funzionamento del totem verranno effettuate le ricariche delle sole tessere studenti presso la Segreteria del Centro Istruzione e Formazione)
- La tessera deve essere ricaricata con banconote (NON accetta monete) presso il totem situato nell'atrio del piano inferiore della scuola e può essere utilizzata per consumare un solo pasto al giorno in mensa (NON si può utilizzare al bar dell'istituto).
- La tessera va avvicinata all'apposito sensore presente alla fine del self-service della mensa; ogni volta verrà rilasciato uno scontrino indicante il credito residuo.
- Sarà compito degli assistenti – sorveglianti (personale convitto) verificare che gli studenti in fila abbiano la tessera personale mentre in caso di credito insufficiente verrà segnato il nominativo del ragazzo che, al termine del pasto, dovrà scendere al totem dell'istituto per ricaricare e tornare in mensa, dove l'assistente, verificherà lo scarico del pasto (NON è possibile pagare direttamente in mensa o utilizzare la tessera d' altri).
- In caso di furto o smarrimento rivolgersi il prima possibile a Elisa Clementi presso la Segreteria del Centro Istruzione e Formazione per il blocco della tessera. Per ritirare un'altra tessera sarà necessario pagare € 5,00 ed eventuale credito residuo sarà trasferito sulla nuova.
- In caso di necessità e su richiesta della famiglia, è possibile avere l'elenco dei movimenti effettuati sulla tessera (ricariche, pasti consumati,...) rivolgendosi a Elisa Clementi (0461-615551 – elisa.clementi@iasma.it) presso la segreteria del Centro Istruzione e Formazione



- La tessera va riconsegnata solamente al termine del percorso scolastico o in caso di ritiro anticipato (con rimborso di eventuale credito residuo).

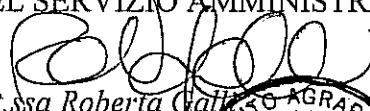
2. CONVITTORI

- La tessera consegnata a ciascun studente deve essere utilizzata per i tre pasti (colazione, pranzo e cena), NON va ricaricata e va avvicinata ogni volta all'apposito sensore presente alla fine del self-service della mensa.
- Dalla tessera possono essere scalati ogni giorno una colazione, un pranzo e una cena; non può quindi essere prestata anche ad altri in caso di dimenticanza della tessera personale.
- In caso di dimenticanza della propria tessera o se viene fatta richiesta del "cestino" (in alternativa al pasto mangiato in mensa) rivolgersi agli assistenti del convitto (i quali sono in possesso di una tessera ospite utilizzata esclusivamente per l'addebito di tali pasti).

3. ASSISTENTI – SORVEGLIANTI

- Nel periodo scolastico gli assistenti e collaboratori del convitto, con ruolo di sorveglianza, hanno diritto al pasto gratuito (senza il pagamento dell'importo aggiuntivo) mediante un'apposita tessera a loro consegnata. Nel periodo di sospensione delle lezioni (vacanze, periodo estivo,...) dovranno effettuare regolare pausa pranzo (min. 30minuti) e utilizzare la tessera personale.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO


- dott.ssa Roberta Galli



ST/LZ

