



CIRCOLARE N. 210

DATA	26 GENNAIO 2021
A	STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA SITO WEB SCUOLA
OGGETTO	PROCEDURA ACQUISTO/CONSEGNA PANINI A.S. 2020-21

Considerata la ripresa delle lezioni 'in presenza', si ricorda la procedura per l'acquisto/ consegna dei panini come già indicato nella circolare n. 65 del 7 ottobre 2020. **Tale procedura sarà attiva a partire da domani – mercoledì 27 gennaio 2021.**

PROCEDURA

- Uno dei due rappresentanti di classe / o chi si occupa di raccogliere le prenotazioni si recherà presso aula dedicata in orario specifico, così come segue:
- **SEDE DI VIA CREMAGNANI – AULA N. 16 (ALA ELETTRICI):**
 - ORE 9.30-9.40 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE NORD ALA ELETTRICI + 3TA
 - ORE 9.40-9.50 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE SUD ALA ELETTRICI
 - ORE 9.50-10.00 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE NORD PRIMO PIANO + 2C
 - ORE 10.00-10.10 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE SUD PRIMO PIANO + 5C
- **SEDE DI VIA ADDA – UFFICIO DI RESPONSABILE DI PLESSO (PALAZZINA1):**
 - ORE 10.25-10.40 RAPPRESENTANTE CLASSI PALAZZINA 1
 - ORE 10.40-10.50 RAPPRESENTANTE CLASSI PALAZZINA PINAMONTE
 - ORE 10.50-11.05 RAPPRESENTANTE ALTRE CLASSI
- All'interno di tutte le classi è esposto il prezzario di panini e focacce.
- Panini e focacce andranno prenotati e pagati il giorno prima della consegna (secondo quanto indicherà il fornitore). **La mancata prenotazione comporterà che nulla verrà consegnato.** In caso di assenza improvvisa di chi avesse prenotato, successivamente gli verrà corrisposto quanto dovuto, sempre come panino / focaccia.
- Ogni classe avrà a disposizione – per ogni giorno – elenco degli studenti, busta in cui inserire i soldi e busta di plastica. In quest'ultima inserirà elenco e busta con i soldi che verrà opportunamente chiusa e firmata da chi inserisce i soldi.
- La prenotazione dovrà avvenire sempre entro le ore 9.30 del giorno precedente alla consegna del prodotto. Pertanto il prodotto di lunedì dovrà essere prenotato il venerdì precedente.

- I rappresentanti di classe avranno l'incarico di compilare l'elenco di chi vorrà panino / focaccia, di ritirare i soldi del prodotto scelto ed avranno cura di verificare che la somma inserita in busta corrisponda alla somma dei prodotti acquistati. Il totale dei soldi, il numero totale di panini / focaccia, classe e data dovranno essere scritti sul fronte della busta: **si raccomanda la massima attenzione alla compilazione di quanto sopra indicato. Chi svolgerà tutte le operazioni dovrà indossare guanti in lattice usa e getta presenti sulla cattedra (in aggiunta sempre alla mascherina)**
- Ad ogni classe, ogni giorno, sarà fornito elenco degli studenti in numero doppio, busta di carta e cartellina di plastica trasparente.
- La busta di plastica contenente elenco dell'ordine fatto e i soldi corrisposti, verrà ritirata dall'operatore economico il quale verificherà contestualmente la corrispondenza tra il totale del costo dei panini / focacce ordinati e la somma presente nella busta.
- Il giorno successivo alla prenotazione il fornitore consegnerà ad ogni singola classe i prodotti ordinati in buste / contenitori con foglio indicante la classe di destinazione, e copia sottoscritta dell'ordine fatto dagli studenti. **CONTESTUALMENTE** verrà ritirato il nuovo ordine per il giorno successivo
- I rappresentanti di classe ritireranno la busta e avranno cura di distribuire ai compagni i prodotti, in ordine alfabetico secondo l'elenco già compilato il giorno prima.

L'operatore ha predisposto anche una app per la prenotazione il cui funzionamento verrà spiegato via via agli studenti prima del suo effettivo utilizzo.

Eventuali variazioni a tale procedura che potrebbero rendersi necessarie, saranno tempestivamente comunicate.

N.B.: Si chiede ai docenti di favorire lo svolgimento delle operazioni di acquisto e di aiutare laddove necessario affinché tutto si svolga celermente e in modo corretto.

GENITORI. Si invitano i genitori a fornire i soldi in modo preciso ai propri figli in relazione ai prodotti che intenderanno acquistare al fine di agevolare le operazioni di raccolta dei soldi stessi.

Si chiede la collaborazione di tutti affinché la distribuzione possa avvenire in sicurezza e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Daniele Zangheri
 (Firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/pr