



CIRCOLARE N. 65

DATA	7 OTTOBRE 2020
A	STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA SITO WEB SCUOLA
OGGETTO	PROCEDURA ACQUISTO PANINI A.S. 2020-21 / FASE DI SPERIMENTAZIONE

Con riferimento alla circolare n. 48 del 24 settembre 2020, la procedura di acquisto / consegna viene modificata come di seguito indicato.

Si anticipa che in seguito si sperimenterà una procedura con utilizzo di specifica app.

L'inizio delle operazioni così come declinato di seguito avverrà venerdì 9 ottobre 2020.

Pertanto per oggi, 7 ottobre e domani giovedì 8 ottobre la procedura resterà quella vecchia.

PROCEDURA – PARTE NUOVA

- Uno dei due rappresentanti di classe / o chi si occupa di raccogliere le prenotazioni si recherà presso aula specifica in orario specifico, così come segue:
- **SEDE DI VIA CREMAGNANI – AULA N. 16 (ALA ELETTRICI):**
 - ORE 9.20-9.30 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE NORD ALA ELETTRICI + 3TA
 - ORE 9.30-9.40 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE SUD ALA ELETTRICI
 - ORE 9.40-9.55 RAPPRESENTANTE CLASSI SETTORE NORD PRIMO PIANO + 2C
 - ORE 9.55-10.10 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

IL RESTO DELLA PROCEDURA RESTA UGUALE A PRIMA E CIOE':

- 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. **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. **ATTENZIONE.**
- I rappresentanti di classe ‘uscenti’ (quelli dello scorso anno scolastico) 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.
- **Classi prime (e classi in cui potrebbero non esserci rappresentanti di classe ‘uscenti’).** In assenza dei rappresentanti di classe, si chiede ai docenti in orario di aiutare gli studenti ad individuare uno o più di loro affinché si occupi delle operazioni sopra indicate.

N.B.: Quando verranno eletti i rappresentanti di classe del corrente anno scolastico, passerà a loro l’incombenza delle operazioni sopra esposte.

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.

Considerata la novità delle operazioni indicate, 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)