

Roma, 28 aprile 2009

Prot n. 16059

Al Personale Docente e Ricercatore

LORO SEDI

Oggetto: Revisione attribuzione buoni pasto al Personale Docente e Ricercatore.

Facendo seguito a quanto comunicato via e-mail con Nota del Direttore Amministrativo prot. 9902 del 12/03/2009, si riporta di seguito, quanto deliberato nella seduta del Consiglio d'Amministrazione del 31.03.2009 ad integrazione delle precedenti (23/01/2009 e 06/02/2009 consultabili sul sito degli Organi Collegiali) inerenti quanto in oggetto indicato :

di stabilire in n° 20 il numero massimo di buoni pasto da destinare mensilmente;

la distribuzione dei buoni pasto avverrà unicamente presso gli Uffici della Divisione Servizi al Personale in via Ostiense 169, 1° piano, 00154 Roma dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 16 dal lunedì al venerdì incluso;

il mancato rispetto del termine, giorno 20 del mese successivo al quale l'autocertificazione si riferisce, determina la perdita dei buoni pasto per quel mese.

Le modalità da seguire per presentare l'autocertificazione riguardante i giorni nei quali si è usufruito di un servizio sostitutivo di mensa nel mese precedente (in questo caso Aprile 2009) saranno le seguenti :

dal giorno 1 e fino al giorno 20 di ogni mese (in questo caso Maggio 2009) sarà attivo il seguente link: https://helpdesk.uniroma3.it/AP/index_modulo.php all'interno del quale troverete la voce **“Modulo autocertificazione utilizzo servizio sostitutivo di mensa”** .

Cliccando la suddetta voce ed inserendo successivamente **Username e Password** (stessa modalità per la visualizzazione dei cedolini stipendiali) si accederà ad una videata all'interno della quale indicherete i giorni nei quali avete usufruito di un servizio sostitutivo di mensa e pigiando

successivamente il tasto “Invio” sottostante il calendario, i dati verranno automaticamente trasmessi alla Divisione scrivente.

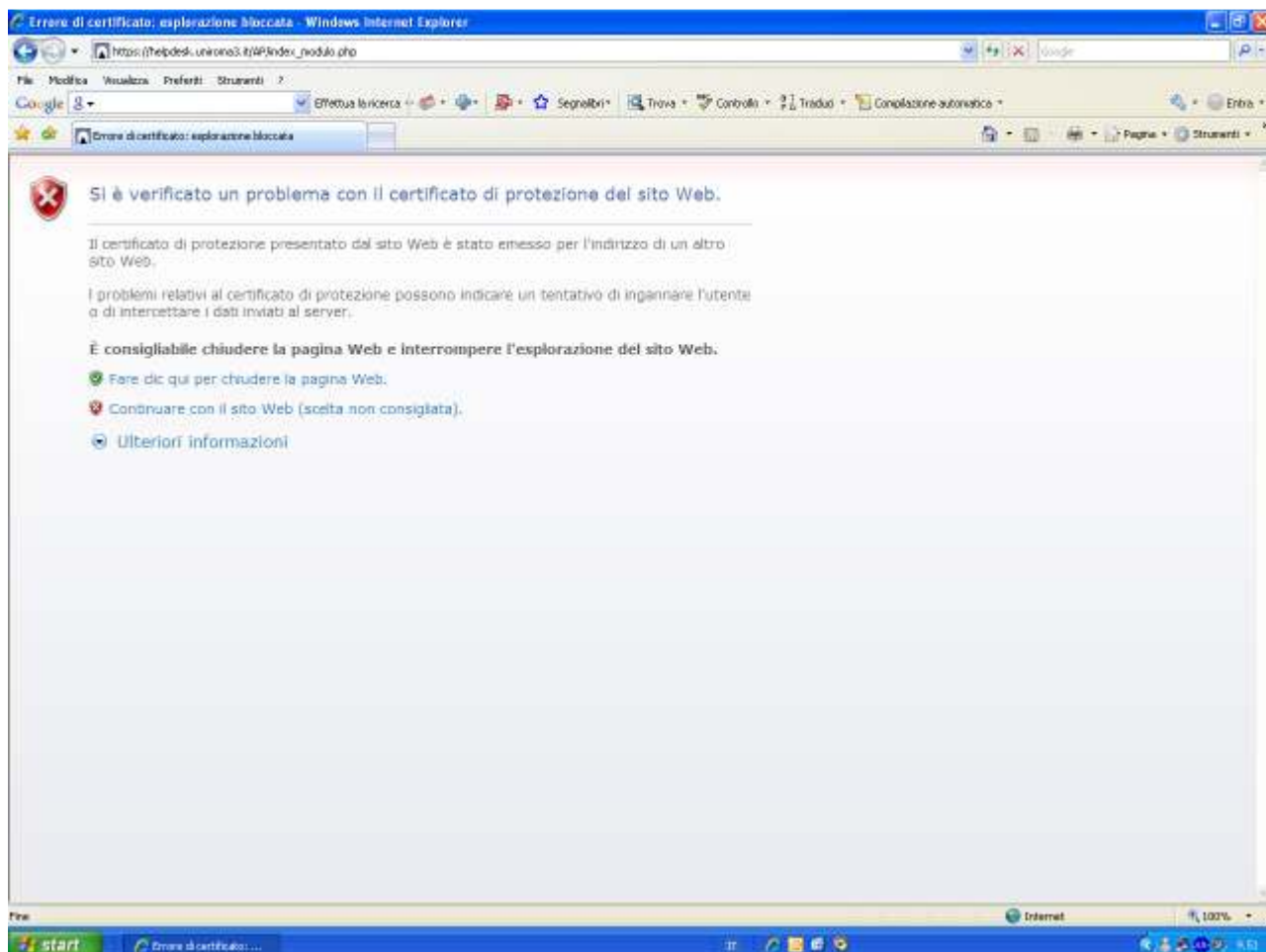
Tale operazione, nel caso si dovessero apportare delle modifiche potrà essere effettuata più volte nell’arco dei 20 giorni, il dato che poi verrà preso in considerazione sarà quello relativo all’ultimo accesso.

Ogni qualvolta accederete al modulo riceverete un’e-mail automatica di conferma nella quale sarà indicato il totale dei giorni dichiarati.

Si rammenta che il diritto al buono pasto non sussiste in caso di missione, malattia, congedo obbligatorio e facoltativo per maternità, partecipazione a concorsi in qualità di candidato, aspettativa, anno sabbatico, e qualsiasi altra assenza per motivi personali.

Nell’aprire il link indicato nella circolare potreste ritrovarvi davanti a questa videata. In tale caso cliccare sulla voce “**Continuare con il sito web**”, e verrete indirizzati nella pagina per accedere al Modulo di autocertificazione.

Per eventuali ed ulteriori problemi tecnici è possibile contattare l’Area Sistemi Informativi mediante il sistema di help desk al seguente link <http://asi.uniroma3.it/moduli/personale.asp>



Successivamente, verranno predisposti i carnet individuali e sarà inviata ulteriore comunicazione riguardante il giorno di inizio della distribuzione presso la Divisione Servizi al Personale, Via Ostiense 169 -00154 Roma, Primo piano **STANZA 6** (di fronte alle scale), tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 16.

Sarà come sempre possibile delegare un altro dipendente di Roma Tre al ritiro del proprio carnet attraverso il modulo in allegato alla presente e la fotocopia del documento di identità.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento mi è gradito porgere i più cordiali saluti.

Il Responsabile

Helena Spalla

Helena SPALLA
Responsabile Divisione Servizi per il Personale
Università degli Studi Roma Tre
Via Ostiense, 169
00154 Roma

Tel. 06/5733-2135 -2665-2632 Fax 06/57332666
cell. 3286406082
e-mail: spalla@uniroma3.it