

Regolamento in materia di attribuzione e utilizzo del servizio buoni pasto

dell'Università degli Studi di Siena

(emanato con D.R. n. 700/2022, prot. 78454 del 25/03/2022; modificato con D.R. n. 520/2023 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 3/03/2023; modificato con D.R. n. 2286/2023 del 16/11/2023 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 16/11/2023)

Articolo 1 – Destinatari del servizio buoni pasto

1. Ove non sia funzionante un adeguato servizio mensa, è attivato il servizio buoni pasto che si realizza mediante il riconoscimento di ticket al personale tecnico ed amministrativo, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, che osservi un orario individuale ordinario di lavoro superiore alle sei ore ed effettui una pausa minima di 10 minuti come meglio specificata al punto 2. In particolare l'erogazione dei buoni pasto è prevista in relazione alle seguenti tipologie di orario di lavoro e alle seguenti condizioni:
 - a. orario di lavoro ordinario a tempo pieno articolato su 5 giorni con 2 rientri pomeridiani: 2 giorni di 9 ore con un servizio effettivo di almeno 6 ore e con una pausa di almeno 10 minuti e 3 giorni di 6 ore;
 - b. orario di lavoro ordinario a tempo pieno articolato su 5 giorni con 2 rientri pomeridiani: 2 giorni di 8 ore e 30 minuti, 3 giorni di 6 ore e 20 minuti con un servizio effettivo di almeno 6 ore e con una pausa di almeno 10 minuti;
 - c. orario di lavoro ordinario a tempo pieno articolato su 4 giorni di 9 ore con 4 rientri pomeridiani, con un servizio effettivo di almeno 6:00 ore e con una pausa di almeno 10 minuti;
 - d. orario di lavoro ordinario a tempo pieno articolato su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti, con un servizio effettivo di almeno 6:00 ore e con una pausa di almeno 10 minuti;
 - e. orario di lavoro ordinario a tempo pieno articolato su 6 giorni con 3 giorni di 5 ore e 40 minuti e 3 giorni di 6 ore e 20 minuti;
 - f. orario di lavoro ordinario a tempo parziale, con un'articolazione che preveda almeno un giorno di durata superiore alle 6 ore, con un servizio effettivo di almeno 6 ore e con una pausa di almeno 10 minuti.
2. La pausa, di una durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti, deve essere effettuata nell'arco temporale dalle ore 12:00 alle ore 15:00, deve essere rilevata tramite timbratura nei terminali di rilevazione della presenza o eccezionalmente effettuata attraverso l'inserimento di timbrature manuali in uscita e in entrata (voce: "omessa timbratura") nel sistema gestionale on line di rilevazione delle presenze precisando nel campo note la motivazione "pausa pranzo".
3. Al personale dirigente di Ateneo, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, che non possa fruire di servizio mensa presso la sede di servizio, sono riconosciuti i buoni pasto disciplinati dal presente Regolamento per ogni giorno in cui risulti la presenza in servizio desunta dall'effettuazione anche di una sola timbratura nei terminali.

4. Nel caso di missione (svolta in un giorno con orario individuale di cui al comma 1), il lavoratore può scegliere se usufruire del buono pasto oppure in alternativa richiedere il rimborso per spese di vitto. In ogni caso la scelta va comunicata tempestivamente per email all'Ufficio affari sociali. Il buono pasto viene erogato nel caso di orario effettivo di missione di almeno 6 ore e con una pausa di almeno 10 minuti.
5. Il personale universitario convenzionato con l'AOUS non ha diritto al buono pasto.
6. Nell'ambito degli orari individuali di cui al comma 1, il numero massimo di buoni pasto erogabili è fissato annualmente con apposita disposizione del Direttore Generale che tiene conto della seguente ripartizione:
 - A. Un medesimo numero di buoni pasto annuali per il personale con profilo orario di cui alle lettere a) b) c) e per il personale dirigente;
 - B. Un medesimo numero di buoni pasto annuali per il personale con profilo orario di cui alle lettere d) ed e);
 - C. Per il personale in part time di cui alla lettera f) il numero dei buoni pasto viene riproporzionato in base alla percentuale di part time. Il riproporzionamento viene applicato:
 - 1) sul numero di buoni pasto di cui alla lett. A, in caso di articolazione dell'orario di lavoro che preveda almeno due giornate di 8 ore e 30 minuti;
 - 2) sul numero di buoni pasto di cui alla lett. B per il resto del personale non rientrante nella casistica di cui al punto precedente.
7. Per il personale afferente ai Presidi, il personale adibito alla guida e il personale del Centro Stampa addetto alla gestione di macchinari di stampa (tutti esclusi dalla possibilità di ricorso al lavoro agile), è prevista la possibilità di assegnazione di un numero aggiuntivo di buoni pasto che sarà annualmente stabilito con apposita disposizione del Direttore Generale contenente modalità e massimali di distribuzione.

Articolo 2 – Modalità di erogazione dei buoni pasto

1. I buoni pasto sono erogati nella forma di ticket elettronici caricati su una tessera magnetica personale che viene consegnata al lavoratore dall'Ufficio Affari sociali.
2. I buoni pasto sono accreditati sulla tessera a cadenza trimestrale posticipata, in base alle presenze relative al trimestre precedente, attestate attraverso l'applicativo on line per la rilevazione delle presenze. Al fine di garantire la puntuale erogazione dei buoni spettanti, il dipendente è tenuto a inserire diligentemente i giustificativi nel suddetto programma, comunicando ogni variazione inerente ai buoni pasto entro la settimana in cui si è verificata la variazione stessa.
3. La scheda elettronica è ad uso strettamente personale del titolare, non cedibile, non commerciabile e dovrà essere custodita responsabilmente.
4. La fornitura dei buoni pasto elettronici è affidata in appalto ad un fornitore esterno che ne assicura il funzionamento e la connessione alla rete degli esercizi commerciali. La tessera è utilizzabile presso

tutti gli esercizi convenzionati con il fornitore dotati di apparecchi POS certificati che consentono di effettuare il pagamento.

5. Ogni tessera elettronica è associata ad uno specifico profilo utente sul sito del fornitore; il titolare della tessera dovrà attivare la propria utenza, registrandosi online nell'area riservata del sito. I buoni verranno automaticamente caricati sulla card al primo utilizzo presso un locale convenzionato e il saldo aggiornato dei buoni pasto residui sarà visibile sullo scontrino rilasciato dal POS.
6. Qualora il costo della consumazione o dell'acquisto dei prodotti alimentari superi il valore nominale del buono pasto, per coprire l'intera cifra il lavoratore dovrà corrispondere la differenza in esubero della quota direttamente all'esercente. Ai sensi della normativa vigente, inoltre, il buono pasto non dà diritto a resto in denaro nel caso in cui la consumazione preveda un importo inferiore al valore dello stesso.
7. Fermo restando quanto sopra statuito e a condizione che il dipendente rientri in servizio nel corso della giornata, sono conteggiate nel calcolo delle ore di lavoro utili per maturare il diritto al buono pasto, le ore per:
 - assemblee sindacali;
 - partecipazione a Commissioni di concorso, vigilanza, seggi elettorali;
 - partecipazione a Consigli di dipartimento;
 - partecipazione a corsi di formazione interni;
 - permesso per i componenti la RSU in occasione di incontri istituzionali con l'Amministrazione e permesso degli RLS;
 - permesso orario per adempimento funzioni pubbliche (in caso di chiamata a testimoniare dinanzi all'Autorità giudiziaria);
 - visita medica periodica obbligatoria di Ateneo (c.d. sorveglianza sanitaria);
 - servizio fuori sede.
8. Il buono pasto non spetta in caso di utilizzo dei seguenti istituti giuridici, che comportano un'assenza dal servizio per l'intera giornata o per ore:
 - aspettative a vario titolo e congedo straordinario biennale;
 - assenza per grave patologia;
 - attività lavorativa svolta in giornate di telelavoro o di lavoro agile;
 - congedo matrimoniale;
 - congedo parentale a giorni e ad ore;
 - congedo per cure invalidi;
 - congedo per malattia figlio;
 - ferie
 - festività soppresse;
 - infortunio;
 - malattia (comprese l'assenza per malattia derivante da causa di servizio e l'assenza per malattia connessa all'invalidità civile);
 - maternità (compresa l'assenza per controlli prenatali sia a giorni che ad ore);
 - permessi brevi da recuperare;
 - permessi per i Dirigenti Sindacali (anche gravanti sul monte ore aziendale);



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

- permessi ex Legge n. 104/1992 ad ore o a giorni;
- permessi orari e giornalieri Enti Locali;
- permessi per utilizzo delle 150 ore per il diritto allo studio;
- permessi retribuiti orari e giornalieri per particolari motivi personali e familiari;
- permessi retribuiti per lutto, concorsi ed esami, documentata grave infermità;
- permesso per adempimento funzioni pubbliche per l'intera giornata;
- recupero del riposo settimanale domenicale;
- recupero della festività del S. Patrono;
- ricovero;
- riposo compensativo da eccedenza oraria (maturata in qualsiasi anno) fruito sia ad ore che a giorni;
- riposo donatori sangue;
- riposo giornaliero della madre o del padre (allattamento);
- sanzione disciplinare della sospensione dal servizio;
- sciopero;
- visita medica specialistica.

Articolo 3 – Valore del buono pasto e trattamento fiscale

1. Il buono pasto erogato in formato elettronico ha un valore nominale di 7 euro, il cui costo è posto a carico dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 60, comma 7, del CCNL del comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009 e della Legge di Stabilità 2015 (L.23.12.2014, n.190, in particolare art. 1, commi 16-17).
2. Ai sensi della normativa vigente, l'importo complessivo del buono è esente da oneri fiscali e previdenziali in quanto non concorre a formare reddito da lavoro dipendente.

Articolo 4 – Furto e smarrimento

1. In caso di furto o smarrimento della tessera elettronica, l'interessato potrà procedere all'immediato blocco o alla sostituzione della stessa, evitando in questo modo la perdita del residuo buoni non ancora fruito.
2. Ogni segnalazione di furto o smarrimento o di malfunzionamento del servizio buoni pasto va segnalata all'Ufficio Affari sociali.

Articolo 5 – Disposizioni finali

1. La gestione del servizio buoni pasto è affidata all'Ufficio Affari sociali che ha sede presso il Rettorato, in via Banchi di Sotto 55; tel. 0577 235230, email uff.affarisociali@unisi.it.
2. Le istruzioni dettagliate riguardanti la procedura di attivazione, funzionamento, blocco e sostituzione della tessera elettronica sono contenute nella guida operativa disponibile nelle pagine web dell'Ufficio Affari sociali e nel sito del fornitore dei buoni pasto.
3. Il presente Regolamento è oggetto di costante monitoraggio da parte dell'Ufficio affari sociali coadiuvato dalla Commissione sui servizi sociali di Ateneo composta da un membro nominato dalla



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

RSU e un membro nominato dal Direttore generale.

Riferimenti normativi

- art. 49 "Mense e servizi sociali" del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università del 9.08.2000;
- art. 15 "Mense e servizi sociali" del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università del 27.01.2005;
- art. 8 "Buono pasto" del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università del 28.03.2006;
- art. 60 "Mense e servizi sociali" del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Università del 16.10.2008;
- "Disposizioni interne sull'orario di lavoro e sulle assenze dal servizio" (prot. 12137 del 26.05.2014);
- accordo di contrattazione decentrata n.6 del 29.05.2006 avente ad oggetto "Valori ed utilizzo dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa";
- Testo Unico delle Imposte sui Redditi, D.P.R 22.12.1986, n. 917 ed in particolare l'art.51;
D.L. 6.07.2012, convertito dalla Legge 7.08.2012, n.135 ed in particolare l'art.5, comma 7;
- Legge 23.12.2014, n.190 e, in particolare, l'art.1, commi 16-17;
- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7.06.2017, n.122;
- DDG n. 3284/2023, prot. n. 154338 del 31/07/2023, "Le regole dell'orario di lavoro dell'Università di Siena" per il personale tecnico e amministrativo.