

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO

Art.1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Golfo Aranci secondo quanto previsto dai contratti collettivi previgenti (artt. 45 e 46 del CCNL Enti Locali del 14/09/2000 e art. 26 CCNL 21/05/2018).
2. Il Comune di Golfo Aranci, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di ticket restaurant (buoni pasto) in formato elettronico.
3. Il valore nominale di ciascun buono è di € 7,00 non assoggettato a ritenuta fiscale e previdenziale e non costituisce reddito da lavoro dipendente.
4. Saranno possibili futuri adeguamenti previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con idoneo atto amministrativo, nei limiti di quanto stabilito dalla normativa di riferimento.
5. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
6. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, non dà luogo ad altra erogazione salvo quanto previsto al successivo art. 5
7. Per la fruizione del servizio mensa è necessario che il lavoratore sia in servizio e che la prestazione sia certificata dal sistema di rilevazione delle presenze già in funzione presso l'ente;
8. È necessario che il lavoratore effettui il rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani);
9. È necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e per un numero di ore di lavoro complessivamente non inferiore a 6 ore e 30 minuti di cui quattro ore effettuate la mattina tra le 07:30 e le 14:00 e due ore e trenta minuti nel pomeriggio tra le 14:30 e le 18:30. La pausa deve essere certificata dal sistema di rilevazione delle presenze di cui al precedente comma 1.
10. In caso di effettuazione di lavoro straordinario o per recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza per inversione del rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 6 ore e trenta minuti di lavoro e che venga rispettata la pausa pranzo, entrambe debitamente autorizzate, e purché il rientro non sia inferiore alle due ore e trenta minuti, possono essere erogati massimo due buoni pasto mensili;
11. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
12. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione automatizzati. Pertanto, è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Servizio. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura.

Art.2

Erogazione e affidamento del servizio

1. L'erogazione del servizio mensa avviene attraverso una rete di bar, ristoranti, self service, tavole calde, esercizi commerciali all'uopo convenzionati con una Società di servizi che fornisca ticket restaurant (buoni pasto sostitutivi);
2. Le carte elettroniche sono acquistate dall'Ufficio Personale, avvalendosi delle convenzioni Consip o dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni. Lo stesso Ufficio provvede alla distribuzione delle card ai dipendenti.

Art. 3

Diritto del servizio sostitutivo di mensa

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa, alle condizioni stabilite dall'art. 1, attraverso l'attribuzione di un buono pasto, anche se domenicale o festivo:
 - * il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale;
 - * il personale in posizione di comando presso il Comune da altri Enti qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di provenienza;
 - * il personale del Comune comandato o distaccato presso altri enti o consorzi solo qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'ente presso cui lo stesso presta servizio;
2. Concorrono al raggiungimento delle 6 ore e trenta minuti utili per avere il diritto al buono pasto, le seguenti assenze orarie dal servizio:
 - * visite mediche;
 - * riposi giornalieri (ex allattamento);
 - * permessi concessi ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104
 - * assemblea sindacale;
 - * permessi sindacali delle sigle, anche non retribuiti;
 - * permessi sindacali delle RSU;
 - * distacco sindacale parziale.

Art. 4

Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali

1. Il dipendente che effettua lo straordinario elettorale al termine dell'ordinaria prestazione lavorativa ha diritto al buono pasto, purché siano prestate nella giornata almeno 6 ore e 30 minuti complessive di lavoro di cui quattro ore di mattina tra le 07:30 e le 14:00 e minimo due ore e trenta minuti svolte nel pomeriggio tra le 14:30 e le 18:30, rispettando il tempo previsto per la pausa pranzo che non può essere inferiore a trenta minuti e superiore alle due ore.
2. Se il dipendente è chiamato a prestare servizio elettorale solo il pomeriggio con prosecuzione della prestazione anche nelle ore serali, pur effettuando una pausa minima di mezz'ora, non ha diritto al buono pasto.
3. Il dipendente non ha diritto a percepire due buoni pasto per la stessa giornata.

Art. 5

Esclusione dal servizio di mensa

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
2. Non hanno diritto al buono pasto i dipendenti comandati in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute, o qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati in missione comprenda l'erogazione gratuita del pasto.
3. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.
4. Non si ha diritto al buono pasto in caso delle seguenti assenze giornaliere dal servizio:
 - * Ferie;
 - * Malattia
 - * Infortunio
 - * Riposi compensativi;
 - * Recupero lavoro straordinario;
 - * Permessi famiglia/personali;
 - * Permessi per lutto;
 - * Permessi per esami;
 - * Permessi per diritto allo studio;
 - * Permessi per votazioni;

- * Permessi per donazione di sangue;
 - * Permessi art. 1 DM 278/2000 (gravi motivi);
 - * Congedo parentale;
 - * Richiamo alle armi;
 - * Permesso per matrimonio;
 - * Permessi per mandato politico/amministrativo;
 - * Sciopero;
 - * Aspettativa non retribuita;
 - * Attività di protezione civile svolta come servizio volontario;
 - * Esercitazioni per attività di protezione civile, effettuate nell'ambito di un servizio volontario;
 - * Sospensione cautelare;
 - * Assenza ingiustificata;
5. Non concorrono al raggiungimento delle 6 ore e trenta minuti utili per avere diritto al buono pasto le seguenti assenze orarie dal servizio:
- * ½ giornata di ferie;
 - * Permessi famiglia/personali;
 - * Permessi per diritto allo studio;
 - * Permessi brevi;
 - * Permessi per mandato politico/amministrativo;
 - * attività di protezione civile, effettuate nell'ambito di un servizio volontario;

Art. 6

Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento della card il dipendente deve inoltrare formale denuncia alle autorità competenti e avvertire tempestivamente l'Ufficio Personale, il quale procederà a bloccare la tessera. In seguito, sarà concessa nuova carta elettronica con l'accredito dei buoni pasto che risultano non consumati.
2. In caso di deterioramento o smagnetizzazione della carta elettronica, l'Amministrazione procede alla relativa sostituzione.

Art. 7

Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata tramite accredito sulle carte elettroniche consegnate ai dipendenti, di norma, effettuata anticipatamente entro la fine del mese precedente a quello di fruizione.
2. In fase di prima erogazione il numero dei buoni pasto spettanti corrisponde al numero dei rientri pomeridiani previsti nel mese di fruizione, fino ad un massimo di 10 buoni pasto. Per le erogazioni successive il numero dei buoni pasto corrisponderà al numero dei rientri previsti nel mese di fruizione meno il numero dei rientri eventualmente non effettuati nel mese precedente.
3. In caso di lavoro straordinario autorizzato che dà diritto a buoni pasto extra devono essere richieste dai dipendenti all'Ufficio Personale.
4. L'Ufficio Personale, tramite il sistema di rilevazione delle presenze, verifica l'effettiva maturazione del diritto ai buoni pasto e, ad avvenuta ricarica, ne dà comunicazione al dipendente richiedente.
5. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista dalla fornitura delle tessere.
6. All'atto della cessazione dal servizio, entro il mese successivo alla cessazione si provvede al conguaglio dei buoni pasto; il dipendente cessato entro la data di trenta giorni dalla data di cessazione, deve provvedere a restituire al Comune la card con i buoni pasto non spettanti sulla base del conguaglio stesso; in caso di mancata consegna ne viene trattenuto in sede di liquidazione delle spettanze di fine servizio.

ART. 8

Personale di qualifica Dirigenziale e Segretario Comunale

1. Il personale di qualifica dirigenziale e il Segretario Comunale hanno titolo a un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane purché siano prestate nella giornata almeno 6 ore e 30 minuti complessive di lavoro di cui quattro ore di mattina tra le 07:30 e le 14:00 e minimo due ore e trenta minuti svolte nel pomeriggio tra le 14:30 e le 18:30, rispettando il tempo previsto per la pausa pranzo che non può essere inferiore a trenta minuti e superiore alle due ore. L'effettiva prestazione lavorativa dovrà essere documentata tramite il sistema di rilevazione delle presenze dell'Ente.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce il previgente adottato con delibera di G.C. n. 126 del 02/09/2005, ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.