



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE
SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Circolare n. 5

Prot. N°. 4751 del 05.03.2014

Risposta a nota N°. _____

Allegati N°. _____

Al personale tecnico-amministrativo bibliotecario e socio sanitario

Ai collaboratori ed esperti linguistici

OGGETTO: nuove modalità di erogazione buoni pasto.

Si rende noto che questa Amministrazione, anche in accordo con le rappresentanze sindacali, raggiunto nella seduta di contrattazione integrativa del 13.02.2014, ha deciso di adottare un nuovo sistema di erogazione dei buoni pasto, ossia “a consuntivo”, a decorrere dal 1.3.2014.

Tale sistema prevede che, da tale data, i buoni pasto saranno erogati sulla base della effettiva maturazione, ossia dalla rilevazione dal cartellino presenze delle giornate lavorative nelle quali viene effettuato un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore, del numero dei rientri autorizzati e della corretta e regolare timbratura della pausa pranzo.

1. A chi e quando spetta il buono pasto

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni in tema di orario di lavoro nonché nelle circolari in materia di fruizione di buoni pasto, in vigore presso questo Ateneo, per le parti ancora applicabili, è opportuno ricordare che il buono pasto (attualmente del valore nominale di 7 euro) spetta a tutto il personale tecnico - amministrativo, bibliotecario e socio sanitario per le giornate lavorative con “rientro”, ossia nelle quali è previsto un intervallo per pausa, la cui durata, di 30, 60, 90 o 120 minuti, è stata concordata preventivamente all'interno di ogni unità funzionale sulla base sia delle esigenze personali dei lavoratori sia di quelle inerenti al servizio, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Tanto premesso, in relazione alla durata della pausa pranzo, che resta quella fissata dalle disposizioni vigenti, è stato stabilito che, da un punto di vista esclusivamente tecnico, ai fini dell'attribuzione del buono pasto, sarà sufficiente una timbratura di almeno 10 minuti (che genererà comunque sul cartellino una “trattenuta” per pausa di 30 minuti o durata diversa, come prestabilita nell'orario di lavoro concordato).

Come noto, inoltre, ogni dipendente per fruire dei buoni pasto, deve essere autorizzato previa comunicazione al Servizio scrivente – Settore gestione delle presenze, dell'orario di lavoro concordato con la struttura di appartenenza e con indicazione delle giornate con rientro; in linea di massima ogni dipendente ha diritto a due buoni pasto settimanali, tranne casi particolari quali part-time verticali settimanali o altri casi in cui sia necessaria un'articolazione di orario che richieda, per esigenze di servizio, la necessità di autorizzare meno o più di due rientri e quindi la fruizione di un numero di tickets corrispondenti. Tale diversa articolazione ed esigenza può essere autorizzata solo in presenza di motivata attestazione da parte del responsabile della struttura.

Per quanto riguarda i collaboratori ed esperti linguistici (CEL), non soggetti a rilevazione automatica delle presenze in servizio, i buoni pasto sono erogati, nel limite massimo di due alla settimana, a seguito di rilascio da parte dell'interessato di un'autocertificazione attestante l'effettivo svolgimento, nella stessa

giornata, della propria attività di collaborazione per non meno di due ore continuative, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, con un intervallo non superiore alle due ore.

L'attribuzione dei buoni pasto è prevista per le giornate di effettiva presenza in servizio, pertanto, non ne hanno diritto coloro che siano assenti per qualsiasi motivo (ferie, malattia, maternità, infortuni ecc.).

2. Buono pasto straordinario

Sempre a decorrere dal 01.03.2014 sarà possibile erogare buoni pasto straordinari, sempre "a consuntivo", anche nel caso previsto dall'art. 60 comma 2 del CCNL 16.10.2008 ossia, "per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto".

Tale ticket straordinario potrà essere attribuito solo in presenza di un'autorizzazione da parte del Responsabile della struttura (segretario amministrativo, direttore biblioteca, coordinatore tecnico, capo settore o in assenza di tali figure da parte della figura gerarchicamente superiore) che attesti l'effettiva necessità, per esigenze di servizio, dello svolgimento da parte del dipendente di almeno tre ore di straordinario; tale autorizzazione va consegnata al gestore delle presenze che manualmente inserirà nel relativo cartellino del dipendente il giustificativo che dà diritto all'attribuzione dell'ulteriore buono pasto straordinario.

Si ritiene opportuno precisare e ricordare che tale erogazione "speciale" è resa possibile solo a fronte di "una disponibilità a bilancio" (come stabilito dal citato art. 60) e, pertanto, l'Amministrazione monitorerà il ricorso a tale forma di straordinario, al fine di verificare se un eventuale eccessivo uso senza adeguato controllo e/o attenzione, possa determinare nel tempo una forte riduzione delle risorse disponibili per l'acquisto dei buoni pasto e, quindi, richiedere un intervento modificativo o correttivo da parte dell'Amministrazione.

3. Procedura di attribuzione ed erogazione dei buoni

Il nuovo sistema prevede un'attribuzione di buoni pasto a consuntivo, nominativi, consegnati direttamente alla struttura di appartenenza, con cadenza bimestrale; tale intervallo temporale, che ad una prima lettura può sembrare penalizzante, ma in realtà risponde alla necessità di consentire una maggiore efficacia del servizio, è stato determinato da due motivi:

- la ditta fornitrice dei buoni pasto non può emettere blocchetti contenenti meno di 5 tickets (ciò avrebbe potuto comportare qualche problema nell'attribuzione di buoni pasto nel caso di assenze per ferie, malattia, aspettative per maternità o altro, che potessero determinare un numero di rientri inferiore a 5 nel mese di riferimento);
- il sistema di consegna dei buoni direttamente alle strutture richiede, ai fini del controllo e verifica della corretta esecuzione della prestazione per la conseguente liquidazione delle relative fatture, la realizzazione di una procedura piuttosto articolata che ripetuta ogni mese avrebbe, senza dubbio, creato un notevole appesantimento della distribuzione dei buoni nonché delle attività di controllo richieste ai responsabili di struttura.

Come già indicato, una delle novità decisamente favorevole e vantaggiosa di questo sistema per tutti i dipendenti, è che i buoni pasto verranno direttamente consegnati alle strutture.

Pertanto sarà possibile acquisire i blocchetti spettanti nei seguenti punti di distribuzione:

-per tutti i dipendenti che prestano servizio presso le Aree della Direzione generale:

presso l'Ufficio Cassa – Via Balbi 5 – III piano

-per tutti i dipendenti che prestano servizio presso Dipartimenti, Scuole, Biblioteche di Scuola, CSITA e i Centri:

presso la segreteria amministrativa della struttura.

I blocchetti saranno nominativi e conterranno il numero di buoni pasto ordinari più eventuali buoni pasto straordinari maturati nel bimestre di riferimento; naturalmente la consegna dei blocchetti avverrà non immediatamente, al termine del bimestre, ma dopo un certo lasso di tempo, dovuto alla necessità di elaborare gli elenchi, inoltrare gli ordini alla Ditta fornitrice e attendere i tempi di consegna (che per la prima volta sarà di 20 giorni dall'ordine e per le successive 10 giorni).

Per maggior chiarezza si illustra un esempio della procedura:

marzo – aprile 2014, primo bimestre di riferimento del nuovo sistema di erogazione

chiusura cartellino di marzo entro il 9 aprile

chiusura cartellino di aprile entro il 9 maggio

dal giorno dopo la chiusura del cartellino dell'ultimo mese del bimestre, viene predisposto l'elenco degli aventi diritto con indicazione del numero di buoni spettanti e viene trasmesso al Settore acquisizione beni e servizi;
il Settore trasmette l'ordine alla Ditta che predisporrà la prima consegna entro 20 giorni (quindi orientativamente per la fine del mese di maggio-primi di giugno).
Per il bimestre successivo (maggio-giugno 2014) stesso iter; dopo il termine di chiusura del cartellino di giugno (10 luglio), predisposizione elenco, trasmissione, ordine e consegna, questa volta, entro 10 giorni (presumibilmente entro 20/25 luglio).
E così via per tutti i bimestri successivi.....

ATTENZIONE: per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale misto, ossia con articolazione che prevede lo svolgimento di almeno 3 o 5 settimane a tempo pieno, tenuto conto di quanto precisato al punto a) del presente paragrafo, resta in vigore la prassi già esistente; pertanto i suddetti dipendenti dovranno inviare, con un certo anticipo, richiesta di autorizzazione a fruire di n. 2 buoni pasto per i rientri previsti, per le settimane interessate all'indirizzo mail : attivita.sociale@unige.it e potranno andare a ritirarli solo presso l'Ufficio Cassa, che li erogherà in gestione separata rispetto al sistema di distribuzione ordinario.

4. Cartellino presenze e riconoscimento buono pasto spettante

Il nuovo sistema, come già anticipato, prevede un'attribuzione dei buoni pasto calcolata sull'effettivo svolgimento della giornata lavorativa e della regolare timbratura della pausa pranzo; **è pertanto evidente che tutto il sistema si fonda sull'importante funzione di registrazione della presenza in servizio tramite i cartellini, in questo caso soprattutto ai fini della convalida del riconoscimento del buono pasto spettante.**

Infatti una volta chiusi i cartellini del bimestre di riferimento, CSITA genera un elenco dei dipendenti aventi diritto, divisi per sede, con indicazione dei buoni pasto; tale elenco viene inviato al Servizio acquisizione beni e servizi che procede ad inoltrare l'ordinativo alla ditta fornitrice che, a sua volta, procederà alla consegna nelle relative sedi.

Appare quanto mai di fondamentale ed imprescindibile importanza, pertanto, per il funzionamento di tale sistema, che i cartellini siano correttamente elaborati e chiusi dai gestori entro e non oltre il termine stabilito per il blocco dati, comunicato annualmente ai fini dell'elaborazione dei cedolini stipendiali.

Si coglie l'occasione, quindi, per invitare i gestori delle presenze a prestare massima attenzione nell'assolvere tale adempimento nel rispetto dei termini previsti e, nel contempo, i dipendenti ad essere tempestivi e attenti nel trasmettere ai propri gestori i giustificativi delle loro assenze, permessi, o altro in tempo utile per la relativa elaborazione del proprio cartellino. L'assenza di tale impegno ed attenzione, e quindi una mancata elaborazione e chiusura nel rispetto dei tempi indicati comporterà la mancata rilevazione dei buoni pasto spettanti, con conseguente mancata attribuzione.

Una volta chiusi i cartellini e generato l'elenco degli aventi diritto non sarà più possibile, infatti, effettuare interventi, modifiche o integrazioni sugli stessi.

Nel caso di cessazione dal servizio, l'Amministrazione provvederà comunque ad attribuire i buoni pasto eventualmente maturati, con modalità che verranno comunicate successivamente.

5. Disposizioni per periodo transitorio

Al fine di evitare situazioni di particolare disagio per i dipendenti nel periodo transitorio di passaggio dal vecchio al nuovo sistema di erogazione dei buoni pasto, l'Amministrazione, sentite le Rappresentanze sindacali, ha deciso di adottare una possibile soluzione che di seguito si illustra.

A partire dal 10 marzo, senza più tener conto della propria situazione di buoni pasto ritirati e della relativa data di copertura consultabile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/ticket/> (che non sarà più utile applicando il nuovo sistema), ogni dipendente potrà recarsi presso l'Ufficio cassa, in Via Balbi 5, e ritirare:
10 buoni pasto (ossia 1 blocchetto) se è autorizzato ad 1 rientro settimanale;
fino a 20 buoni pasto (ossia due blocchetti) se è autorizzato a 2 o 3 rientri settimanali;
fino a 30 buoni pasto (ossia tre blocchetti) se è autorizzato a 4 o 5 rientri settimanali.

Questo ritiro preventivo servirà per coprire l'immediata indisponibilità di buoni pasto per il periodo 1° marzo – 31 maggio e consentire ai dipendenti di attendere, con minor disagio, l'erogazione a consuntivo

(che come già detto avverrà verso la fine di maggio primi di giugno), ossia sulla base dei buoni effettivamente maturati.

Al termine del bimestre di riferimento (marzo-aprile 2014), quando si procederà al calcolo dei buoni maturati da cartellino, con le modalità suesposte, dal totale spettante verranno detratti, nel numero di 2 a bimestre, i buoni ritirati in acconto.

A titolo esemplificativo:

recupero di 10 buoni pasto ritirati "in acconto" da dipendente con due giornate di rientro:

marzo-aprile 2014 buoni maturati $16-2=14$ spediti alla struttura

maggio-giugno 2014 buoni maturati $15-2=13$ spediti alla struttura

dal bimestre successivo si recuperano n. 2 buoni pasto fino alla concorrenza di n. 10.

Si precisa che questa è una proposta rimessa alla libera scelta di ogni dipendente, ossia non è un obbligo; ognuno può scegliere se ritirare o meno i buoni in via preventiva o attendere, invece, di avere i buoni spettanti a consuntivo e, altresì, può scegliere, anche tenuto conto di una previsione e/o programmazione di assenze per ferie o altro nel periodo preso in considerazione, di ritirare un numero di buoni inferiore rispetto alla quantità proposta, per evitare il rischio di avere una riduzione in sede di conguaglio successivo.

Per ragioni organizzative, connesse anche alla necessità di quantificare il numero di buoni pasto da ordinare alla Ditta ed evitare eventuali eccessive rimanenze, i buoni pasto saranno distribuiti, come già detto, a partire dal 10 marzo secondo le modalità che verranno rese note con successiva comunicazione da parte dell'Ufficio cassa.

Tanto premesso, con l'augurio di aver fornito chiarimenti sulla procedura e che il nuovo sistema di erogazione dei buoni pasto possa trovare un positivo riscontro da parte di tutto il personale in considerazione delle positive novità introdotte e dell'auspicabile ed efficace miglioramento del servizio, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
F.to Mario Picasso

Per eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti è possibile inviare richieste o quesiti all'indirizzo: attivita.sociale@unige.it. e gli uffici, ognuno per la parte di propria competenza, provvederanno a fornire tempestivo riscontro.