



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE  
Servizio personale tecnico amministrativo

Ai Gestori del cartellino presenze

Nota del 18.04.2014

OGGETTO: Modalità operative attribuzione buoni pasto e gestione cartellino.

Con riferimento e a seguito della Circolare n. 5 "Nuove modalità di erogazione buoni pasto" del 05.03.2014, si è ritenuto opportuno fornire alcune informazioni tecniche ed operative connesse alle modifiche che è stato necessario apportare al programma delle presenze per il calcolo dei buoni pasto.

Come noto, ai fini dell'attribuzione del buono pasto, è necessario, nelle giornate con "rientro", timbrare la pausa e dal 1° marzo come indicato nella suddetta circolare, tale timbratura deve essere 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). Elaborando la giornata verrà visualizzato, come già in precedenza, il contatore ticket presunto e il contatore di mensa di 30 minuti, o durata diversa, secondo l'orario di lavoro del dipendente.

A partire dal cartellino di marzo nelle giornate della domenica del mese si potranno visualizzare i seguenti due contatori: TETTO\_TICKET (tickets settimanali a cui si è autorizzati) e i TICKET\_SPETT ( tickets spettanti per quella settimana, che ovviamente non potranno eccedere il numero dei tickets autorizzati settimanalmente). Ad es.: se sul cartellino vedrò visualizzati 4 tickets spettanti in quella settimana, ma i tickets autorizzati siano solamente 2, il contatore TICKET\_SPETT riporterà il valore 2.

Nel caso in cui il contatore di ticket presunto non sia presente nelle giornate lavorative di quella settimana: es. giornate di assenza ecc. i due contatori tickets di cui sopra non saranno valorizzati nella giornata di domenica.

La procedura di calcolo dei tickets spettanti settimanali viene lanciata in automatico giornalmente, ma il dato di TICKETS\_SPETTANTI è un dato che risulterà consolidato solo a fine mese.

Si ricorda, comunque, che ogni sera avviene anche l'elaborazione automatica delle giornate del cartellino.

In caso sia necessario procedere ad un'elaborazione manuale per il calcolo dei TICKETS\_SPETTANTI si potrà procedere direttamente dal cartellino cliccando su ELABORAZIONE CARTELLINO togliendo il flag da "Omettere i giorni già elaborati con successo", lasciando invece il flag su "Eseguire anche la schedulazione di fine mese".

Per quanto riguarda l'attribuzione del buono pasto straordinario, come indicato nella circolare, sempre dalla data dell'01.03.2014, per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile della struttura, il gestore dovrà inserire sul cartellino del dipendente il giustificativo di TICKET\_STRAORD - TICKET Autorizzato per Straordinari maggiori di 3 ORE CONSECUTIVE.

Elaborando la giornata, si visualizzerà così il relativo contatore di TICKET\_STRAORD.

Il contatore TICKET\_STRAORD verrà, quindi, visualizzato in aggiunta al contatore TICKET\_SPETT.

Inoltre, in caso di eventi straordinari, situazioni particolari (salone dell'immatricolazione, elezioni, notte bianca, inaugurazione anno accademico ecc), sempre in presenza di autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura, sarà possibile l'attribuzione di ticket extra per quella giornata e quindi l'inserimento della relativa giustificazione TICKET\_EXTRA sul cartellino.

Elaborando la giornata, si visualizzerà così il relativo contatore di TICKET\_EXTRA.

Si segnala, infine, che in caso di giornate lavorative a cavallo fra due mesi, i tickets per quelle giornate rientreranno nel calcolo dei tickets spettanti della prima settimana del mese successivo. Ad es. l'eventuale ticket spettante di lunedì 31 marzo sarà conteggiato nella prima settimana del mese di aprile.

Premesse queste informazioni strettamente operative, si ritiene utile ricordare o precisare alcune regole di gestione del cartellino e dell'attribuzione del buono pasto:

- il buono pasto può essere erogato, come stabilito da disposizioni contrattuali, dopo avere effettuato nella giornata lavorativa un orario ordinario di lavoro superiore alle sei ore con la relativa pausa prevista di minimo 30 minuti;

- il dipendente, di qualunque categoria di appartenenza (B-C-D- ed EP) è tenuto a timbrare la pausa utilizzando il rilevatore presenze della propria struttura;

- solo nel caso in cui il dipendente, debitamente autorizzato dal responsabile, sia impossibilitato a recarsi a timbrare perché trattenuto (ovvero sia impegnato in una riunione o stia svolgendo un'attività che non può essere interrotta, ad esempio in un laboratorio o un intervento tecnico), il gestore di cartellino potrà inserire il giustificativo "TUFF" (dipendente trattenuto in ufficio). Si ribadisce, pertanto, che il TUFF non è un giustificativo "ordinario" ma è da utilizzare solo in casi sporadici ed eccezionali;

- il dipendente è giustificato ed autorizzato a non timbrare la pausa, ma vedrà comunque riconosciuto il buono pasto, solo in caso di entrata/uscita per servizio e in caso di partecipazione a corsi o eventi di formazione (entrambi i casi sempre autorizzati dal Responsabile). In questi casi, per avere il riconoscimento del buono pasto la pausa verrà inserita dall'operatore;

- qualora il dipendente, nelle giornate con "rientro", usufruisca di permessi ad ore che si sovrappongano alla fascia oraria prevista per la pausa, compresa la flessibilità, e non rientri in servizio nella giornata non avrà l'attribuzione del buono pasto;

- qualora il dipendente, invece, usufruisca di permessi ad ore, che si sovrappongano alla fascia oraria prevista per la pausa, compresa la flessibilità, ma successivamente rientri in servizio e nella giornata maturi il requisito orario previsto per l'attribuzione del buono pasto, lo stesso verrà riconosciuto in presenza da parte del dipendente della timbratura della pausa (sempre compresa la flessibilità) prima dell'uscita giustificata dal permesso o al rientro. Tale timbratura potrà essere inserita solo in casi eccezionali e sporadici, previa richiesta da parte del dipendente, dall'operatore del cartellino.

- i cartellini devono essere improrogabilmente chiusi entro e non oltre il termine ultimo per il blocco dati; la chiusura non corretta degli stessi, infatti, comporta la mancata erogazione dei buoni pasto spettanti;

- nel caso si rendesse indispensabile la riapertura dei cartellini per eventuali modifiche sarà possibile effettuare tale sblocco solo per il primo mese del bimestre di riferimento preso in considerazione dal nuovo sistema per il calcolo dei buoni pasto maturati ( ad esempio per il bimestre marzo-aprile si potrà sbloccare il solo mese di marzo entro e non oltre la fine di aprile; per il bimestre maggio-giugno si potrà sbloccare solo il mese di maggio entro e non oltre la fine di giugno e così via). Sarà inoltre sempre consentito lo sblocco, ma solo per questa fattispecie nel caso di necessità di trasformazione di giorni di ferie in giorni di recupero festività, al fine di consentirne la fruizione entro il 31 dicembre di ogni anno (termine ultimo ed improrogabile).

Cordiali saluti

IL CAPO SERVIZIO  
(dott.ssa Roberta Cicerone)