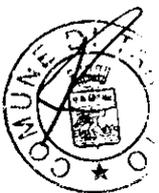




COMUNE DI TARANTO
Direzione Risorse Umane

Disciplinare di erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa a favore del personale dipendente



Art.1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per il personale dirigente e non del Comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Il Comune di Taranto, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, in assenza di mensa di servizio, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato e in part-time) l'attribuzione del buono pasto sostitutivo nella forma di carta elettronica.
3. Il servizio mensa sostitutivo non è monetizzabile e la carta elettronica è personale e non può essere ceduta a terzi, non può essere convertita in denaro o utilizzata per ricevere beni e/o servizi diversi.
4. Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa di rientro istituzionale, secondo le modalità e termini di cui al successivo art.3.
5. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
 - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art.3, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
 - il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art.2

Definizione del servizio sostitutivo di mensa

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore provvisto di *appositi POS* e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuato da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali aventi requisiti previsti dalle vigenti normative per gli esercizi di riferimento.

Art.3

Diritti al servizio mensa

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata di rientro istituzionale, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno sia parziale, il personale con incarichi di Alta Professionalità e il personale titolare di Posizione Organizzativa.
2. Hanno diritto al servizio di mensa il personale dipendente con qualifica dirigenziale il Direttore Generale e il Segretario Generale.
3. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione effettiva del servizio, dove per servizio deve essere intesa l'attività prestata nell'ambito dell'articolazione prevista dal Civico Ente, (es.lunedì-sabato; servizio in turnazione su 7 giorni, escluso le giornate di riposo) debitamente certificata dal sistema di rilevazione delle presenze in dotazione all'Ente ed eventuali anomalie riscontrate dalle rispettive Segreterie direzionali dovranno essere opportunamente attestate dal Responsabile di Direzione.



4. Il personale con qualifica dirigenziale può usufruire di un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio anche nelle ore pomeridiane. In caso di mancata timbratura l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa, dovrà essere documentata dagli stessi mediante la sottoscrizione di specifica attestazione delle giornate lavorate nel mese di riferimento e tenuto conto delle indicazioni di cui ai successivi art.7 - 8.
5. Il Direttore Generale e il Segretario Generale, non essendo tenuti a registrare la presenza in servizio tenuto conto delle particolari modalità degli incarichi, rilasciano apposita dichiarazione circa la presenza in servizio per fruire del buono pasto.
6. Al personale con incarichi di Alta Professionalità e personale titolare di Posizione Organizzativa è riconosciuto un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio nel rispetto dei successivi commi 7 e 8, debitamente autorizzati dal Dirigente e comunque, la prestazione deve essere certificata dal sistema di rilevazione delle presenze in dotazione all'Ente.
7. Il diritto di fruizione dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, secondo gli orari di servizio d'istituto come disciplinati annualmente dal Civico Ente (v. martedì e giovedì), con una prestazione lavorativa effettiva di almeno **n.8 (otto)** ore complessive, anche in presenza di orario flessibile.
8. In ogni caso, il rientro pomeridiano dovrà avere una durata **non inferiore a n.2 (due) ore** ai fini della maturazione del buono pasto.
9. Qualora l'orario di lavoro, comunque non inferiore a **n. 8 (otto)** ore, che per la tipicità di particolari servizi preveda una diversa articolazione (v. CAS della Direzione Servizi Sociali), è riconosciuto il diritto al servizio di mensa nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 3 e determinato con giusto provvedimento.
10. Concorrono al raggiungimento delle **n. 8 (otto)** ore utili alla maturazione del diritto al buono pasto i riposi giornalieri dei lavoratori genitori, conformemente al disposto del comma 2-art.39-del d.lgs.151/2001 e ss.mm.ii..
11. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario (codice 3) e recupero per permessi brevi (codice 4), debitamente autorizzati, e dovranno avere una durata non inferiore a **n.3 (tre)** ore e comunque con una prestazione lavorativa effettiva di almeno **n.8 (otto)** ore complessive.

Art.4

Timbratura della pausa pranzo

1. Contrattualmente **vige l'obbligo di effettuare una pausa "pranzo"** non inferiore ai trenta minuti e non superiore a n.2 (due) ore nell'ambito di ciascuna giornata in cui i dipendenti sono tenuti al rientro.
2. Qualora non sia stato possibile effettuare la pausa pranzo per motivate e comprovate esigenze di servizio, questa dovrà essere giustificata dal Dirigente; tuttavia, detta circostanza dovrà ritenersi in termini di eccezionalità.
3. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria.



Art.5

Esclusione dal servizio di mensa

1. Non danno diritto al buono pasto le seguenti assenze dal servizio:
 - ferie
 - malattia
 - infortunio
 - riposo compensativo
 - permessi per lutto
 - permessi personali familiari, di cui all'art.19 del CCNL del 2000
 - permessi per studio
 - permessi per concorsi
 - permessi per votazioni
 - permessi per donazione sangue
 - permessi L. n.104/92
 - congedo parentale
 - permesso per matrimonio
 - permessi per mandato politico/amministrativo
 - permessi sindacali
 - partecipazione assemblee
 - sciopero
 - aspettativa non retribuita
 - attività di protezione civile, effettuate nell'ambito di un servizio volontario
 - sospensione cautelare
 - assenza ingiustificata
 - recupero ritardi
 - missione ove usufruisca del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute
 - partecipazione a Corsi di formazione ove previsto il light lunch
 - presenza oltre orario d'istituto non retribuita
 - prestazione effettiva inferiore a n.8 (otto) ore.

Art. 6

Valore e utilizzo del buono pasto

1. In prima applicazione, il valore nominale del buono pasto è fissato in € 7,00=. Futuri adeguamenti saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, nel rispetto delle procedure contrattuali previste in materia di relazioni sindacali.
2. La tessera elettronica:
 - o è strettamente personale, dovrà essere utilizzata esclusivamente dal titolare e custodita sotto la responsabilità dello stesso;
 - o deve essere utilizzata presso esercizi convenzionati dotati di appositi lettori;
 - o da diritto esclusivamente alle prestazioni oggetto dell'appalto;
 - o all'interno della tessera sono caricati i buoni pasto maturati del valore ciascuno di €7,00. L'unità di misura per la spendibilità dei buoni pasto è di



- €7,00. La tessera non può essere utilizzata per somministrazione avente valore inferiore a quello previsto e pertanto non dà diritto a resto in caso di mancata utilizzazione per l'intero valore. Nell'ipotesi in cui la prestazione richiesta dall'utente fosse superiore a quella prevista, la differenza dovrà essere corrisposta, dallo stesso, in denaro contante;
- la tessera dà diritto al rilascio di regolare ricevuta fiscale o altro idoneo documento previsto dalla normativa fiscale o da successive modifiche della stessa.
3. il buono pasto è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente per la parte eccedente a €5.29=. Tali ritenute saranno effettuate automaticamente dall'Amministrazione sulla busta paga del dipendente.

Art.7

Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento della CARD il dipendente dovrà immediatamente attivarsi per richiedere il blocco della carta tramite la seguente modalità:
Chiamare il numero dedicato **199.14.33.88** (attivo 24 ore su 24 tutti i giorni) da rete fissa o mobile, con tariffazione a carico del chiamante secondo l'operatore telefonico utilizzato comunicando: Nome, Cognome, Codice Fiscale e la Matricola. Il servizio provvede al blocco immediato della carta.
Il dipendente dovrà altresì informare entro le 24h lavorative, la Direzione Risorse Umane che autorizzerà l'emissione di una nuova carta sostitutiva previa presentazione di regolare denuncia di smarrimento o furto alle autorità giudiziarie. La carta bloccata non sarà più attivabile se non attraverso la richiesta di una nuova CARD da parte del Civico Ente.
Sulla nuova carta sarà trasferito il saldo della carta bloccata.
2. In caso di deterioramento della CARD il dipendente dovrà richiederne la relativa sostituzione presso la Direzione Risorse Umane previa consegna della card deteriorata.
3. La card potrà essere sostituita gratuitamente sino a un massimo di n.3 (tre) volte; successivamente il costo, a carico del dipendente e trattenuto in busta paga, sarà determinato dalla Società erogatrice del servizio.

Art.8

Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. Ogni due mesi successivi a quelli di riferimento il personale preposto, tramite la società fornitrice ricaricherà la card attraverso un modello di funzionamento basato sulla connettività on line.
2. I buoni pasto sono contabilizzati da apposito incaricato della Direzione interessata sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista e potranno essere sostituiti con altri, ove previsto, entro il termine contrattuale stabilito con la ditta fornitrice.



4. I Dirigenti delle singole Direzioni sono direttamente responsabili della corretta erogazione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto, ai sensi dell'art.107 del d.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. e del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. I dipendenti, da parte loro, sono tenuti a utilizzare esclusivamente i buoni pasto maturati per gli effettivi rientri; l'eventuale utilizzo indebito può dar luogo non solo al recupero degli stessi, ma anche a procedimento disciplinare in caso di grave negligenza. Il recupero sarà effettuato sulla successiva erogazione dei tickets (ricarica della card).
6. Periodicamente saranno effettuati controlli sulla corretta attribuzione del buono pasto dal personale autorizzato dalla Direzione Risorse Umane.

Art.9

Disposizioni finali

1. A intervenuta efficacia del presente Regolamento, s'intendono abrogate le precedenti disposizioni a disciplina della materia.
2. In presenza di prestazioni straordinarie espletate al di fuori dell'art.14 del CCNL 01/04/1999 e riveniente da specifici finanziamenti e/o normative nazionali e regionali, l'erogazione di tickets dovrà essere prevista nell'ambito delle risorse finanziarie dedicate.
3. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

