



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Area Economico Finanziaria - Ufficio Acquisti Economato

Tel. 059/ 2056562 – Fax n. 059 / 2056518

Prot. n. 9.429 /VII/10
Allegati n° 3

Modena, 26/04/2010

A tutto il Personale Tecnico – Amministrativo
Ai Dirigenti
Ai Collaboratori Esperti Linguistici
Ai Direttori di Dipartimenti e Centri
Ai Presidi di Facoltà
e p.c. Al Responsabile Ufficio Stipendi
Al Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali
Alle Organizzazioni Sindacali ed RSU
Ai Segretari di Dipartimenti, Centri e Facoltà
LORO SEDI

OGGETTO: Ordinativo buoni pasto - Nuova procedura informatizzata.

Con la presente si comunica che è attiva per tutto l'Ateneo la procedura informatizzata di richiesta dei buoni pasto, tramite la quale ogni dipendente avente diritto provvederà autonomamente alla richiesta dei buoni pasto. Tale procedura è stata attivata in via sperimentale nell'anno 2009 per l'Ufficio Acquisti Economato.

L'introduzione del sistema informatizzato non modifica né la normativa vigente, né le responsabilità dei singoli dipendenti in ordine al numero dei buoni pasto richiesti e alle modalità di utilizzo. A tal proposito, si rimanda al contratto collettivo integrativo stipulato in data 21/06/05 "Criteri per la fruizione dei buoni pasto da parte del Personale Tecnico – Amministrativo" (<http://www.unimore.it/regolamenti/reg.html?R=63>) e si coglie l'occasione per richiamare alcune regole di carattere generale relative alla fruizione dei buoni pasto:

- Le richieste dei buoni pasto vanno effettuate sulla base dell'orario ordinario del trimestre di riferimento. In particolare, occorre rammentare che hanno diritto al buono pasto i dipendenti di ruolo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche con contratto di lavoro part-time (con orario di lavoro comunque articolato) che nella singola giornata lavorativa osservano un orario di lavoro ordinario (articolato anche su turnazioni) non inferiore a sette ore, oltre ad un intervallo (da effettuarsi all'interno dell'orario di lavoro stesso) non inferiore a 10 minuti e non superiore alle 2 ore, all'interno della quale va consumato il buono pasto.
- Eventuali richieste di buoni in eccedenza devono essere giustificate da modificazioni dell'orario di lavoro debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture (es.: straordinari). A tal fine, si rammenta che ha diritto al buono pasto il dipendente che effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno due ore di lavoro straordinario, nel

rispetto della pausa prevista, non inferiore a 10 minuti e non superiore a due ore, all'interno della quale va consumato il buono pasto.

- In tutti i casi di orario di lavoro ridotto rispetto a quello ordinario (es.: permessi per allattamento, permessi per studio, ecc...) i buoni pasto sono dovuti solo per le giornate in cui l'effettivo orario di lavoro svolto rispetta le regole sopra indicate (orario di lavoro ordinario non inferiore a sette ore, oltre ad un intervallo non inferiore a 10 minuti e non superiore alle 2 ore).
- La partecipazione a corsi di formazione dà diritto al buono pasto solo se la giornata di formazione è obbligatoria e prevede un orario articolato come nelle ipotesi sopra descritte. Non si ha comunque diritto a buoni pasto per corsi di formazione fuori sede per i quali si applica il "Regolamento generale di Ateneo su missioni e trasferte".
- Nel caso di svolgimento di attività lavorativa all'interno di progetti di telelavoro sorge il diritto al buono pasto solo per le giornate in cui l'attività lavorativa è svolta sul luogo di lavoro.
- La richiesta di buoni pasto deve essere fatta tenendo conto esclusivamente dell'orario di lavoro: pertanto, nel conteggio delle ore secondo le regole sopra descritte non sono comprese le ore effettuate per lo svolgimento di prestazioni conto terzi.
- I Collaboratori Esperti Linguistici sono soggetti alle regole indicate nella presente circolare, con la sola particolarità che il diritto al buono pasto è regolato dallo specifico Contratto Integrativo cui si rimanda (<http://www.unimore.it/hreg/CollabLingTratGiurid.pdf>). Inoltre, si rammenta che il buono pasto:
 - è strettamente personale;
 - non è cedibile, né cumulabile, né utilizzabile quale denaro contante per l'acquisto di prodotti sostitutivi;
 - deve essere speso esclusivamente presso i gestori convenzionati;
 - non dà diritto a resti in denaro;
 - dà diritto esclusivamente alla consumazione del pasto previa apposizione di firma e data.

In caso di furto o smarrimento dei buoni pasto, deve essere data immediata comunicazione scritta alla Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Acquisti Economato allegando copia della denuncia effettuata presso le competenti autorità; il dipendente potrà richiedere per iscritto un numero di buoni corrispondente al numero dei buoni rubati/smarriti.

Alla fine dell'anno di riferimento e, in ogni caso, venuto meno il diritto di utilizzo dei buoni pasto, i buoni residui in possesso del dipendente dovranno essere immediatamente riconsegnati alla Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Acquisti Economato.

L'Ufficio Acquisti-Economato, in virtù dell'art. 6 del Contratto collettivo integrativo del 21/06/05, metterà a confronto il numero di buoni pasto a cui il dipendente ha diritto (dati del software di gestione delle presenze) con il numero dei buoni pasto richiesti dal dipendente stesso. Laddove emergano incongruenze tra l'orario di lavoro effettivamente svolto e i buoni pasto consegnati, verranno effettuate le dovute segnalazioni e si provvederà, ove necessario, ad addebitare al dipendente il valore corrispondente ai buoni pasto richiesti in eccedenza.

A decorrere dalla data della presente circolare e secondo i tempi che verranno comunicati¹, **tutti gli aventi diritto dovranno richiedere i buoni pasto seguendo le istruzioni operative di seguito riportate:**

- Collegarsi alla pagina <https://sia.unimore.it/buonipasto> ed accedere utilizzando le credenziali unificate (user-id e password della posta elettronica);
- Seguire il percorso: *buoni pasto / buoni pasto nominativi*;
- Nella colonna "stato periodo" appare la dicitura "aperto" evidenziata in verde, in corrispondenza del trimestre e dell'anno di riferimento. Cliccare sul pulsante 'Modifica' (*matita gialla*) e digitare il numero dei buoni richiesti;
- Cliccare sul pulsante 'Conferma' (simbolo ✓ verde) per salvare, oppure su 'Annulla' (simbolo x rosso) per uscire senza salvare.

¹ I buoni pasto verranno richiesti con cadenza trimestrale: per ogni trimestre, il termine utile per richiedere i buoni pasto verrà comunicato di volta in volta al dipendente tramite mail.

Per quanto riguarda l'attività di verifica sulle richieste dei buoni pasto e l'attività di ritiro e consegna degli stessi, si specifica quanto segue.

1. VERIFICA DELLE RICHIESTE DEI BUONI PASTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Al termine del periodo utile per l'inserimento delle richieste da parte dei dipendenti, il responsabile della struttura (Direttori, Presidi, Dirigenti, Responsabili degli Uffici di Staff) - direttamente o attraverso soggetto da questi delegato - verificherà la congruità delle richieste effettuate rispetto all'orario di lavoro del personale afferente alla propria struttura, tenuto conto degli eventuali straordinari programmati ed autorizzati e delle assenze programmate e autorizzate.

A tal fine il responsabile (o l'eventuale suo delegato) avrà 5 giorni di tempo successivi all'ultimo giorno utile di richiesta dei buoni pasto per modificare in via informatica il numero richiesto dal dipendente, seguendo le istruzioni riportate di seguito:

- Collegarsi alla pagina <https://sia.unimore.it/buonipasto> ed accedere utilizzando le credenziali unificate (user-id e password della posta elettronica);
- Seguire il percorso: gestione referenti / richieste buoni pasto per struttura;
- Appare la finestra "Gestione richieste buoni pasto per struttura": è possibile visualizzare e modificare il numero dei buoni pasto richiesti dai dipendenti (sarà possibile effettuare modifiche soltanto fino a quando nella colonna "finestra referente" apparirà la dicitura "aperto").
- **Salvare** le eventuali modifiche (tasto "salva" in basso a sinistra).

Scaduto il suddetto termine di 5 giorni, l'Ufficio Acquisti Economato procederà ad effettuare l'ordinativo dei buoni pasto così come risultanti dal sistema.

2. CONSEGNA BUONI PASTO

La consegna dei buoni pasto ai dipendenti da parte del soggetto che li ha ritirati deve essere registrata all'interno del sistema informatizzato.

La competenza di tale operazione spetta ai responsabili delle strutture o ai soggetti da questi delegati.

Il soggetto che ritira i buoni pasto e li consegna personalmente ai singoli dipendenti beneficiari², deve registrare nel software l'avvenuta consegna seguendo le istruzioni riportate al punto 1) e compilare la colonna "Buoni consegnati". Alla fine dell'operazione è necessario **salvare** (tasto in basso a sinistra). Non sarà più necessario inviare all'Ufficio Acquisti – Economato i documenti che attestano l'avvenuta consegna dei buoni pasto e che riportano le firme dei dipendenti.

I responsabili delle strutture devono comunicare via e-mail all'indirizzo acquistieconomato@unimore.it entro il giorno 14 maggio 2010 sia il nominativo del soggetto delegato alla verifica di cui al punto 1), sia il nominativo del soggetto delegato al ritiro e alla registrazione dell'avvenuta consegna di cui al punto 2) (si può delegare il medesimo soggetto per entrambe le attività oppure due soggetti diversi). In mancanza di detta comunicazione, nel sistema verranno autenticati i responsabili stessi (Direttori, Presidi, Dirigenti, Responsabili degli Uffici di Staff)³.

² Il dipendente deve ritirare i buoni pasto personalmente. In alternativa, può indicare per iscritto un soggetto delegato al ritiro. Un medesimo soggetto può essere delegato al ritiro da più persone, anche con unica delega.

³ Per l'**Amministrazione Centrale-Sede di Modena**: l'organizzazione dell'Amministrazione Centrale prevede che il soggetto delegato al ritiro e alla registrazione dell'avvenuta consegna di cui al punto 2) è la dott.ssa Adalgisa Spagnuolo. Pertanto i Dirigenti e i Responsabili degli Uffici di Staff devono predisporre delega nei confronti della medesima.

Si sottolinea che la procedura di cui alla presente circolare è relativa alla ordinaria richiesta di buoni pasto (*buoni pasto nominativi*).

Qualora sorgano esigenze eccezionali e non prevedibili (ad esempio: personale di nuova assunzione, personale che ha subito un furto o che ha smarrito i buoni, personale che non abbia disponibilità di un numero sufficiente di buoni pasto a causa di modifiche sopravvenute dell'orario di lavoro, quali straordinari non programmati, variazioni all'articolazione dell'orario di lavoro nel corso del trimestre per il quale siano già stati richiesti buoni pasto, eccetera), il dipendente può inviare all'Ufficio Acquisti Economato una richiesta scritta.

Tale richiesta deve essere debitamente firmata dal responsabile della struttura di appartenenza e deve indicare i giorni nei quali i buoni pasto verranno utilizzati.

Il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio Acquisti Economato per ritirare personalmente² i buoni (si fa presente che al dipendente sarà consegnato il numero di buoni che, al momento dell'effettivo ritiro, può ancora essere utilizzato entro la fine del trimestre di riferimento).

Si sottolinea che in questi casi l'Ufficio consegnerà al dipendente buoni pasto non nominativi.

La Direzione Economico-Finanziaria – Ufficio Acquisti Economato è a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Con richiesta di dare massima diffusione al contenuto della presente, si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano Ronchetti)





DELEGA AD EFFETTUARE I COMPITI DI RITIRO E CONSEGNA DEI BUONI PASTO
PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Il sottoscritto _____, in qualità di¹ _____,
delega Adalgisa Spagnuolo della Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Acquisti
Economato ad espletare i compiti di **ritiro e registrazione dell'avvenuta consegna** dei
buoni pasto.

Data

Firma

¹ La delega deve essere effettuata dal responsabile della struttura (Dirigenti, Responsabili degli Uffici di Staff).



DELEGA ALLA VERIFICA DELLE RICHIESTE BUONI PASTO

Il sottoscritto _____ in qualità di¹
_____, delega _____ ad
espletare i compiti di **verifica** delle richieste dei buoni pasto.

Data

Firma

DELEGA AL RITIRO E ALLA CONSEGNA DEI BUONI PASTO

Il sottoscritto _____, in qualità di¹
_____,
delega _____ ad espletare i compiti di **ritiro dei buoni
pasto e di registrazione dell'avvenuta consegna** dei buoni pasto.

Data

Firma

¹ La delega deve essere effettuata dal responsabile della struttura (Direttori di Dipartimenti/Centri, Presidi di Facoltà, Dirigenti, Responsabili degli Uffici di Staff).



RICHIESTA BUONI PASTO NON NOMINATIVI

Il sottoscritto _____, in qualità di¹

_____ ,

RICHIEDE

che vengano consegnati a _____

n. _____ buoni pasto non nominativi che verranno utilizzati nei seguenti giorni

_____.

Tale richiesta è motivata dal fatto che

Data

Firma

¹ La richiesta deve essere sottoscritta dal responsabile della struttura (Direttori di Dipartimenti/Centri, Presidi di Facoltà, Dirigenti, Responsabili degli Uffici di Staff).