



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
Direzione Economico Finanziaria

O:\BUONI PASTO\Normativa Buoni Pasto\Nota Direttore Nuova procedura Buoni Pasto\_23\_ott\_2013\_dipendenti\_versione\_def\_doc

Modena, li 07/11/2013

Prot. n° 20016 Pos. \_\_\_\_\_  
Allegati n° 0 \_\_\_\_\_  
Risposta \_\_\_\_\_

Al personale Tecnico – Amministrativo  
Ai Dirigenti  
Ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri  
Ai Collaboratori Esperti Linguistici - CEL

e, p.c.

Responsabile Ufficio Stipendi  
Responsabile Ufficio Relazioni sindacali  
Organizzazioni sindacali ed RSU  
Segreterie Dipartimenti e Centri

LORO SEDI

**OGGETTO:** Ordinativo buoni pasto - Nuova procedura informatizzata.

Con la presente si comunica che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 24/07/2013, ha deliberato di adottare una nuova procedura per la richiesta dei buoni pasto nominativi a far data dal 1° gennaio 2014. Le misure adottate dal Consiglio, presentate e discusse con i sindacati in via preventiva, sono state dettate dall'esigenza di razionalizzare la distribuzione dei buoni pasto e di eliminare le procedure di richiesta anticipata da parte del dipendente. In tale modo si intende eliminare l'onere di calcolare i propri buoni pasto spettanti, attivando invece una distribuzione automatica, priva di qualsiasi errore materiale, sulla base dell'orario effettivamente svolto, verificato in modo oggettivo sulla base del sistema delle presenze.

A partire dal 1° gennaio 2014, pertanto, i buoni pasto nominativi saranno consegnati ai dipendenti in base al numero di giornate lavorative per le quali è maturato il diritto al buono pasto. Ciò comporta che:

- i buoni pasto saranno consegnati a consuntivo rispetto al periodo in cui è maturato il diritto (dunque non più in via anticipata, come nel vigente sistema);
- il dipendente non dovrà fare nessuna richiesta, perché i buoni saranno conteggiati in automatico sulla base dell'orario effettivo risultante dalle timbrature del marcatempo;
- i buoni saranno consegnati con cadenza bimestrale (esempio: a fine aprile saranno consegnati i buoni maturati nel periodo gennaio-febbraio; a fine giugno saranno consegnati quelli maturati nel periodo marzo-aprile, e così via).

Si fa presente che il sistema di rilevazione delle presenze terrà conto anche delle possibili modifiche manuali derivanti da errore/impossibilità di timbratura, a condizione che tali correzioni siano apportate entro quattro mesi dall'ultimo bimestre rilevato. Pertanto, i dipendenti o gli operatori del gestionale "Ges-Time" che non adegueranno tempestivamente le timbrature all'effettiva presenza avranno, ai fini del riconoscimento dei buoni pasto, quattro mesi di tempo per ottenere un eventuale conguaglio.

Tabella esemplificativa:

Bimestre di riferimento	Consegna buoni a dipendenti	Termine massimo per sistemare il cartellino
GEN-FEB	Entro 30/04	30/06
MAR-APR	Entro 30/06	31/08
MAG-GIU	Entro 30/08	31/10

A partire dall'anno 2015, considerato che il nuovo sistema sarà a regime, il periodo di quattro mesi di cui sopra sarà ridotto ad un mese.

Per ovviare al fatto che il dipendente, nei primi quattro mesi di avvio della nuova procedura, anticipi tutte le somme necessarie alla consumazione dei pasti, l'Ateneo entro la fine del 2013 consegnerà ai dipendenti medesimi un numero forfettario di buoni pasto pari al numero delle giornate lavorative che nei primi quattro mesi danno diritto al buono (*plafond iniziale*), come risultanti dall'orario di lavoro teorico attuale. Al termine del rapporto di lavoro (o anche prima, su richiesta del dipendente) il dipendente dovrà restituire i buoni che ha ricevuto come *plafond iniziale* (in alternativa verrà addebitato nell'ultima busta paga il valore corrispondente al costo sostenuto dall'Amministrazione comprensivo di IVA). Si specifica che il conguaglio sulla quantità di buoni pasto al momento della restituzione da parte del dipendente (o l'addebito in busta paga) verrà fatto tenendo conto del valore odierno del buono rivalutato al momento della restituzione.

Il numero di buoni pasto dei primi quattro mesi (*plafond iniziale*) è attualmente visibile sulla casella personale di ogni dipendente.

Si specifica che un dipendente può anche decidere di rinunciare al *plafond iniziale*: in tal caso dovrà, **entro e non oltre il 30 novembre 2013**, accedere al programma di gestione dei buoni pasto e portare a ZERO il numero dei buoni della propria casella<sup>1</sup>. Dopo aver azzerato si raccomanda di **salvare** e accertarsi dell'avvenuto salvataggio rientrando nel programma.

Con successiva comunicazione, sarà reso noto ai dipendenti l'avvio del nuovo programma di gestione e le modalità per la sua consultazione.

Saranno successivamente fornite ai Direttori di struttura le modalità per indicare i referenti di ritiro e di consegna dei buoni pasto presso le strutture.

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

<sup>1</sup> Se il dipendente **rinuncia** al *plafond iniziale* deve **azzerare** la cifra attualmente presente nella propria casella; se **accetta** *plafond iniziale* **non deve modificare nulla**. Qualsiasi altra modifica verrà considerata come accettazione del *plafond iniziale* e verrà pertanto consegnato al dipendente il numero di buoni attualmente indicato e registrato presso l'Ufficio Acquisti-Economato.

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

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Stefano Ronchetti)

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'S. Ronchetti', is written over the typed name of the Director General.