



APPROVATO CON
DELIBERA G.C.
56 DEL 14/6/12

COMUNE DI BURCEI
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO

| | | |
|--------|--|---|
| Art 1) | Principi generali..... | 2 |
| Art 2) | Definizione del servizio sostitutivo di mensa..... | 2 |
| Art 3) | Diritto al servizio sostitutivo di mensa | 2 |
| Art 4) | Esclusione dal servizio di mensa | 3 |
| Art 5) | Valore ed utilizzo del buono pasto | 3 |
| Art 6) | Furto, smarrimento e deterioramento..... | 3 |
| Art 7) | Procedura di erogazione dei buoni pasto | 4 |
| Art 8) | Orario di servizio e di apertura al pubblico | 4 |
| Art 9) | Disposizioni finali..... | 4 |



Sen

Art 1) Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa.
2. Il comune di Burcei, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali vigenti, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
3. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo non dà luogo ad altra erogazione.
5. La fruizione del servizio sostitutivo della mensa è regolata dai seguenti principi:
 - a) è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - b) è necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e per un numero di ore di attività lavorativa di otto ore giornaliere di servizio effettivo, delle quali almeno due prestate nelle ore pomeridiane.
 - c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio (pertanto è fatto obbligo a ciascun avente diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo prima di effettuare l'orario pomeridiano);
 - d) il rientro deve essere conforme all'orario di servizio vigente, salve le deroghe previste nel presente regolamento.

Art 2) Definizione del servizio sostitutivo di mensa

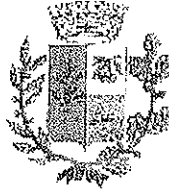
1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore.

Art 3) Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale, ed il segretario comunale.
2. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza, per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
3. Per rientri effettuati al di fuori di quelli previsti, ai responsabili di P.O. spettano i buoni pasto solo se autorizzati dagli organi competenti e/o tramite autodichiarazione che giustifichi l'esigenza di servizio.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestino servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata, purché rispettino la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.
5. Il personale della polizia municipale che, per esigenze di servizio, presti attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa (compresa la cena, per i rientri dalle ore 17,00 alle 20,00), ha diritto al buono purché la prestazione complessiva giornaliera (esclusa la pausa pasto) sia almeno di 8 ore;
6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione delle presenze. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto, per motivi eccezionali, effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Settore di appartenenza.
7. Il Segretario comunale, al fine di fruire dei buoni pasto, documenta i rientri effettuati mediante specifica attestazione.



Scu



COMUNE DI BURCEI

Provincia di Cagliari

8. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti quali previsti dal contratto nazionale di lavoro (es. permesso per donazione sangue, per testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione, etc..) purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal Responsabile del Settore a cui fa capo il dipendente interessato ed opportunamente registrati mediante la rilevazione automatica delle presenze.
9. Il numero massimo di buoni pasto erogabili non può superare gli otto complessivi mensili, salvo quanto stabilito nel presente regolamento.
10. Nel caso di articolazione dell'orario estivo con un solo rientro settimanale, il numero massimo di buoni pasto percepibili è di n. 4 al mese, salvo quanto stabilito nel presente regolamento.

Art 4) Esclusione dal servizio di mensa

1. I buoni pasto spettano in relazione "*ad ogni giornata effettivamente lavorata*", per cui sono esclusi nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata, o nei giorni in cui non si effettui il rientro.
2. E' esclusa la possibilità di erogare buoni pasto al personale:
 - 1) assente per permesso sindacale.
 - 2) in trasferta, qualora richieda il rimborso delle spese dei pasti sostenute nell'ambito del trattamento complessivo di missione;
 - 3) che abbia già maturato il diritto ad un buono pasto nella medesima giornata e presti attività lavorativa, dopo un'ulteriore pausa, anche nelle ore serali (divieto di percepire due buoni pasto per la stessa giornata);
 - 4) che abbia effettuato un rientro extra per mero recupero orario di lavoro.

Art 5) Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto è soggetto ad adeguamenti.
2. Il buono pasto:
 - deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente, nonché agli oneri previdenziali e all'I.R.A.P. per l'Amministrazione per la parte eccedente l'importo legislativamente previsto.

Art 6) Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'Amministrazione comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.



2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art 7) Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata posticipatamente.
2. I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risultanti dalle marcature del badge. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista.

Art 8) Orario di servizio e di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende quanto segue:

- l'orario di lavoro antimeridiano è flessibile in entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e in uscita dalle 13,00 alle 15,00;
- l'orario pomeridiano è flessibile in entrata dalle ore 15,00 alle ore 16,00 e in uscita dalle ore 18,00 alle 19,00;
- il dipendente deve garantire due rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì);
- le ore effettuate in meno potranno essere recuperate lo stesso giorno, nei limiti della flessibilità consentita, o entro il mese successivo con appositi rientri pomeridiani, dal lunedì al giovedì;
- diverse modalità di recupero del debito orario dovranno essere previamente autorizzate dal dirigente del servizio di appartenenza;
- la pausa pranzo può essere inferiore a 30 minuti *"solo in casi eccezionali debitamente autorizzati"*;
- per il periodo compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre l'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00, con rientro pomeridiano nella sola giornata di mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

Nell'ambito del predetto orario di servizio, l'apertura al pubblico degli uffici è stabilita nelle seguenti giornate:

- **Per l'UFFICIO PROTOCOLLO e l'ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI:** da lunedì a venerdì: 11,00 – 13,00; mercoledì: 16,00 – 18,00;
- **Per UFFICIO TECNICO/ l'UFFICIO SEGRETERIA/ l'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE/ l'UFFICIO RAGIONERIA/TRIBUTI/ l'UFFICIO SERVIZI SOCIALI/ l'UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:** lunedì 11,00 – 13,00; mercoledì 16,00 – 18,00; venerdì 11,00 – 13,00;

Art 9) Disposizioni finali

Le prestazioni rese per straordinario elettorale sono regolate dalle disposizioni di riferimento vigenti.

Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le prestazioni del personale che abbia un orario articolato su sei giorni settimanali senza rientri pomeridiani.

Il recupero del debito orario deve avvenire entro il mese successivo, a pena di decurtazione dalla retribuzione.

Del presente regolamento viene data informativa alle RSU ed alle OO.SS.

