

**DISCIPLINARE PER L'ANNO 2022 PER L'ATTRIBUZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO -  
PERSONALE DI CATEGORIA B, C, D, EP E PERSONALE CEL DELL'UNIVERSITÀ DEGLI  
STUDI DI BARI ALDO MORO**

**INDICE**

Premessa .....	2
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Valore e utilizzo del buono pasto.....	4
Art. 3 - Modalità di erogazione dei buoni pasto .....	4
Art. 4 - Oneri fiscali .....	4
Art. 5 - Furto e smarrimento .....	4
Art. 6 – Norma finale .....	5

## Premessa

Il presente disciplinare risponde all'esigenza di rendere più efficace ed efficiente il procedimento di attribuzione del buono pasto agli aventi diritto, il cui quantitativo viene erogato a consuntivo, con cadenza bimestrale, sulla base delle presenze effettive in servizio.

### Art. 1 - Ambito di applicazione

La distribuzione dei buoni pasto spetta:

a) al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato full time, con un orario di lavoro ordinario, articolato su cinque giorni settimanali, e più precisamente:

- settimana corta con un rientro programmato - 6 ore e 45 minuti per 4gg.+ 9 ore per 1 g.;
- settimana corta con due rientri programmati - 6 ore per 3gg. + 9 ore per 2 gg.;
- settimana corta con tre rientri programmati - 6 ore per 2gg. + 8 ore per 3 gg.;
- settimana corta - 7 ore e 12 minuti per 5 gg.;
- settimana corta con orario open - 7 ore e 12 minuti, nell'ambito dell'orario di funzionamento della struttura, per 5 gg.;

b) al personale in regime di part-time in relazione all'orario di lavoro previsto dal relativo contratto;

c) al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato full time, con un orario di lavoro ordinario, articolato su cinque o sei giorni settimanali, quando svolge immediatamente dopo le 6 ore previste e la pausa pranzo, almeno 3 ore di lavoro straordinario previamente autorizzato;

d) al personale tecnico-amministrativo che abbia prolungato il proprio orario di lavoro, oltre le sei ore, per esigenze di servizio, per un arco di tempo non inferiore 30 minuti oltre la pausa pranzo (di qualsiasi durata essa sia);

e) ai Collaboratori ed esperti linguistici per ciascuna giornata in cui sono tenuti a prestare la propria attività lavorativa per almeno due ore in orario antimeridiano e due ore in orario pomeridiano.

Fermo restando quanto sopra statuito, nel calcolo delle ore di lavoro utili per maturare il diritto al buono pasto **sono conteggiate**, altresì, le ore per:

- assemblee sindacali;
- partecipazione a Commissioni di concorso;
- partecipazione a Consigli di dipartimento;
- partecipazione a corsi di formazione autorizzata dall'Amministrazione;
- partecipazione a riunioni del CUG e del Presidio di Qualità;
- permesso per i componenti la RSU e permesso degli RLS, per attività inerenti la carica;
- permesso per missioni di lavoro (cod. 54), per le quali non è previsto il pagamento del vitto (*il dipendente è tenuto ad allegare copia del modulo della missione; in mancanza del predetto modulo non si procederà alla corresponsione del buono pasto*);
- permesso orario per adempimento funzioni pubbliche (in caso di chiamata a testimoniare dinanzi all'Autorità giudiziaria);
- permesso per disbrigo pratiche personali presso l'Amministrazione Centrale;

- permesso per invito del Rettore e del Direttore Generale;
- permesso per servizio;
- visita medica periodica obbligatoria di Ateneo (c.d. *sorveglianza sanitaria*) a condizione che il dipendente rientri in servizio nel corso della giornata;
- attività aggiuntive regolarmente e correttamente timbrate con gli appositi codici (111-112-113).

Spetta, altresì, il buono pasto in caso di dimenticato badge/smarrimento dello stesso in relazione alle ore previste per la giornata.

In ogni caso il buono pasto spetta per la partecipazione a Gruppi di supporto ai concorsi (vigilanze) e seggi elettorali.

**Il buono pasto non spetta** in caso di utilizzo dei seguenti istituti giuridici, che comportano un'assenza dal servizio per l'**intera giornata o per ore**<sup>1</sup>:

- aspettative a vario titolo e congedo straordinario biennale;
- assenza giustificata dall'Amministrazione;
- assenza per disinfestazione;
- assenza per grave patologia;
- congedo matrimoniale;
- congedo parentale a giorni e ad ore;
- congedo per cure invalidi;
- congedo per malattia figlio;
- congedo per rischio radiologico;
- ferie (riferite all'anno corrente, all'anno precedente e ad 18 mesi precedenti);
- ferie e riposi solidali;
- festività soppresse;
- infortunio;
- malattia (comprese l'assenza per malattia derivante da causa di servizio e l'assenza per malattia connessa all'invalidità civile);
- maternità (compresa l'assenza per controlli prenatali sia a giorni che ad ore);
- missione per corsi, convegni e seminari;
- partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- permessi brevi da recuperare;
- permessi per i Dirigenti Sindacali (anche gravanti sul monte ore aziendale);
- permessi ex Legge 104/1992 ad ore o a giorni;
- permessi orari e giornalieri Enti Locali;
- permessi per utilizzo delle 150 ore per il diritto allo studio;
- permessi retribuiti orari e giornalieri per particolari motivi personali e familiari;
- permessi retribuiti per lutto, concorsi ed esami, documentata grave infermità;
- permesso per adempimento funzioni pubbliche per l'intera giornata;
- recupero del riposo settimanale domenicale;
- recupero della festività del S. Patrono;
- ricovero;

---

<sup>1</sup> Le ore di assenza dal servizio non si sommano alle ore di presenza ai fini della maturazione del buono pasto.

- riposo compensativo da eccedenza oraria (maturata in qualsiasi anno) fruito sia ad ore che a giorni;
- riposo donatori sangue;
- riposo giornaliero della madre o del padre (allattamento);
- sanzione disciplinare della sospensione dal servizio;
- sciopero;
- visita medica dell'amministrazione se si è assenti per l'intera giornata;
- visita medica specialistica.

Il buono pasto non spetta, altresì, ai custodi delle strutture universitarie.

## **Art. 2 - Valore e utilizzo del buono pasto**

Il buono pasto ha un valore nominale pari a € 7,00.

Esso:

- è strettamente personale;
- non è cedibile;
- non è spendibile oltre il limite di 8 buoni in un'unica soluzione;
- non è commerciabile;
- non è convertibile in denaro;
- deve essere speso esclusivamente presso i locali convenzionati.

## **Art. 3 - Modalità di erogazione dei buoni pasto**

La U.O. Funzionamento servizi sociali provvederà ad accreditare i buoni pasto al personale Tecnico-Amministrativo e CEL, con cadenza bimestrale, sulla base della rilevazione effettuata ai sensi dell'art. 1, comma 1, nel bimestre precedente e comunicata dalla U.O. Monitoraggio Orario di Lavoro.

Per quanto concerne il personale CEL, l'Amministrazione provvede a richiedere ai Responsabili delle strutture dipartimentali idonea certificazione attestante la maturazione dei buoni pasto.

In caso di mancata e/o errata regolarizzazione dei transiti, mediante la procedura automatizzata in uso e/o l'allineamento dei cartellini, entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre di interesse, come previsto dal disciplinare sull'orario di lavoro, si procederà ad un solo conguaglio nel primo trimestre dell'anno successivo.

Qualora, a seguito di monitoraggio da parte della U.O. Funzionamento servizi sociali, il numero dei buoni disponibili non risultasse sufficiente per soddisfare il fabbisogno riferito a tutte le giornate in cui il buono è stato maturato dal personale, si procederà alla riduzione proporzionale del numero dei buoni da erogare, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

## **Art. 4 – Oneri fiscali**

Ai sensi della normativa vigente, i buoni pasto elettronici sono esenti da oneri fiscali e previdenziali fino all'importo massimo previsto per legge di € 8,00.

## **Art. 5 - Furto e smarrimento**

La tessera magnetica su cui si caricano i buoni pasto deve essere conservata con la dovuta diligenza.

Al fine di non incorrere in alcun tipo di responsabilità disciplinare, il dipendente che abbia subito il furto o lo smarrimento della tessera magnetica, è tenuto a trasmettere alla struttura erogante copia della denuncia presentata agli Organi di polizia; la U.O. Funzionamento servizi sociali dovrà prendere in carico la segnalazione del dipendente e provvedere conseguentemente ad adottare misure amministrative a tutela del dipendente medesimo.

Solo in caso di segnalazione, il titolare della tessera magnetica non potrà essere destinatario di sanzione disciplinare laddove il buono, in quanto non cedibile, risulti comunque speso.

## **Art. 6 – Norma finale**

Nel primo trimestre del **2023**, si effettuerà il **conguaglio definitivo dell'anno 2022**.

Per quanto non previsto nel presente Disciplinare si applicano le disposizioni di Legge, dei Contratti collettivi vigenti e del Disciplinare sull'orario di lavoro.