



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE E L'UTILIZZO DEI
BUONI PASTO A CONSUNTIVO AL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

*Emanato con Decreto 4 dicembre 2013, n. 1454
Entrato in vigore il 1° gennaio 2014*



SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia

Tel. +39 0332 21 9090 - Fax +39 0332 21 9098

Email: ufficio_personaletecamm@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano III - Stanza n. 39



**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO A
CONSUNTIVO AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

Premessa	3
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Giustificativi	6
Art. 3 - Valore e utilizzo del buono pasto	6
Art. 4 - Oneri fiscali	7
Art. 5 - Furto e smarrimento.....	7
Art. 6 - Norma transitoria	7



Premessa

Il presente Regolamento risponde all'esigenza di razionalizzare la spesa pubblica e di rendere più efficace ed efficiente il procedimento di attribuzione del buono pasto agli aventi diritto, il cui quantitativo viene calcolato a consuntivo sulla base delle presenze effettive in servizio.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1.1. Il Regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria, oltre che ai dirigenti in quanto compatibile, secondo le disposizioni di cui agli articoli successivi.

1.2. **Ha diritto al buono pasto** il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria, a tempo indeterminato e determinato, con orario di lavoro full time e part time, nei seguenti casi e con le seguenti specificazioni:

1.2.1 Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno con un orario giornaliero di lavoro ordinario come previsto dalla contrattazione integrativa vigente e più precisamente:

- 7 ore
- 7 ore e 12 minuti
- 7 ore e 15 minuti
- 7 ore e 30 minuti
- 8 ore
- 9 ore

con le quattro timbrature effettive nella giornata: (entrata in servizio / uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo / uscita dal servizio) e la pausa pranzo compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.00, arco di tempo in cui va consumato il pasto¹.

a. Il personale a tempo pieno che abbia optato per una **tipologia oraria di lavoro che comprende alcune giornate di 6 ore (orario continuato)**, matura il diritto a godere del buono pasto solo se svolge immediatamente dopo le 6 ore previste, previa comunicazione al responsabile di ufficio, almeno 3 ore di lavoro straordinario purché effettui la pausa pranzo, ovvero risultino le quattro timbrature nell'arco della giornata (entrata in servizio / uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo / uscita dal servizio).

b. Nei casi di ore parzialmente "giustificate" rispetto all'orario giornaliero adottato (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- per riposo compensativo a ore
- festività soppresse a ore
- visite specialistiche a ore;
- permessi per motivi di studio c.d. 150 ore ecc....

i buoni pasto spettano solo per le giornate in cui il **dipendente, in regime a tempo pieno**, abbia svolto **almeno 6 ore e 1 minuto di lavoro effettivo** (escluso il tempo per la pausa pranzo).

Tali ore sommate al/ai permessi/giustificativi utilizzati, devono essere complessivamente pari a 7 ore, 7 ore e 12 minuti; 7 ore e 15 minuti 7 ore e 30 minuti, 8 ore, 9 ore, a seconda della tipologia scelta dal dipendente sulla settimana e con le 4 timbrature nell'arco della stes-

¹ - L'arco di tempo 12.00 – 14.00 entro cui consumare il pasto è previsto dal CCNL vigente. Tale disposizione NON si applica al personale di categoria EP e agli autisti.

sa giornata: entrata in servizio/uscita per pausa pranzo/entrata dalla pausa pranzo/uscita dal servizio e della pausa pranzo compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.00.

- c. Nella giornata lavorativa di 6 ore (orario continuato) il giustificativo sommato alle ore lavorate non dà diritto al buono pasto anche se seguito dalle 3 ore di lavoro straordinario oltre l'orario di lavoro ordinario e con le quattro timbrature.

I dipendenti sono, infatti, tenuti a rispettare il limite massimo giornaliero della tipologia oraria ridotta e scelta.

- 1.2.2 Al personale in regime di PART TIME spetta il buono pasto solo ed esclusivamente nei casi riportati nella tabella e contrassegnati da asterisco:

- a. **Part time VERTICALE** su base settimanale – Tabella A:

Orario settimanale	Giorni lavorati alla settimana
pari a 18 ore	3 gg da 6h
pari a 18 ore	2 gg da 9h*
pari a 20 ore	4 gg da 5h
pari a 20 ore	1 gg da 8h* + 2 gg da 6h (<i>buono spettante solo nella giornata di 8 ore</i>)
pari a 25 ore	2 gg da 8h* + 1 g da 9h*
pari a 30 ore	4 gg da 7h30m*

- b. Personale in regime di **part time ORIZZONTALE**, di qualunque tipologia oraria giornaliera scelta, (come illustrato in tabella B) che svolga immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, in via eccezionale e previa comunicazione al Responsabile, almeno 3 ore di lavoro straordinario² con effettuazione della pausa pranzo. Sono sempre obbligatorie, per il diritto al buono pasto, le quattro timbrature nell'arco della giornata (entrata in servizio / uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo / uscita dal servizio):

Tabella B

Orario settimanale	Orario di lavoro giornaliero
pari a 18 ore	3 gg da 4h + 2 gg da 3h
pari a 20 ore	5 gg da 4h
pari a 25 ore	5 gg da 5h
pari a 30 ore	5 gg da 6h

² - Per ore di lavoro straordinario si intendono le ore di lavoro effettuate oltre la tipologia oraria scelta.



- c. Nei casi di ore parzialmente compensate e/o giustificate rispetto all'orario giornaliero, il dipendente in part time, con una tipologia oraria giornaliera fino a 6, ore, non matura, comunque, il diritto al buono pasto, anche se i giustificativi, sommati alle ore lavorate sono pari o superiori alle 6 ore.
I dipendenti part time sono, infatti, tenuti a rispettare il limite massimo giornaliero della tipologia oraria part time scelta.

1.3. Per tutto il personale senza distinzione di tipologia oraria:

1.3.1 La timbratura della pausa pranzo (intervallo tra la timbratura in uscita e la timbratura in entrata), per essere considerata valida ai fini dell'attribuzione del buono pasto, non può essere inferiore ai 20 minuti³.

1.3.2 Fermi restando i requisiti minimi per la maturazione del diritto al buono pasto, ovvero 6 ore e 1 minuto di lavoro effettivo e le 4 timbrature:

- nel calcolo delle ore di lavoro utili a maturare il diritto al buono pasto **sono conteggiate** altresì le ore per:
 - a. **allattamento** (equiparate a ore di lavoro effettivo ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 151/2001);
 - b. **permessi ex Legge 104/1992 a ore** per giorno;
 - c. **vista medica periodica obbligatoria di Ateneo** (c.d. sorveglianza sanitaria)
 - d. **attività sindacale** (assemblee sindacali, permessi utilizzati dai dirigenti sindacali, permessi RSU per incontri di contrattazione) e **attività degli RLS**.
- **Concorrono** altresì, nel calcolo delle ore di lavoro utili a maturare il diritto al buono pasto, in deroga a quanto stabilito dall'art. 60 comma 2, punti 2 e 3 del CCNL comparto Università in vigore (ossia per i dipendenti a tempo pieno un lavoro effettivo superiore alle 6 ore e per i dipendenti in regime di part time l'effettuazione immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno 3 ore di lavoro straordinario):
 - a. partecipazione a commissioni di concorso di Ateneo;
 - b. docenza ad un corso di formazione intra Ateneo solo se svolto all'interno dell'orario di servizio ai sensi dell'art.8 del Regolamento sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui criteri formativi professionali;
 - c. partecipazione a corsi di formazione, intra ed extra Ateneo, se articolata su un orario come indicato nel punto 1.2.1. come sopra descritto;
 - d. partecipazione inaugurazione anno accademico ed eventi di rilevante interesse in Ateneo;
 - e. partecipazione in qualità di **componenti** nei seguenti Organi Collegiali:
 - Senato Accademico;
 - Consiglio di Amministrazione;

³ L'erogazione dei *ticket restaurant* rappresenta un servizio sostitutivo di mensa; la timbratura della pausa pranzo è un dovere del dipendente. L'istituto dell'omissione della timbratura deve, pertanto, essere un evento del tutto sporadico ed eccezionale, debitamente autorizzato dal Responsabile solo in casi di effettive e non procrastinabili esigenze di servizio.



- Consigli di Dipartimento;
 - Consigli di Centri di Servizio;
 - Comitato Unico di Garanzia (CUG);
 - Presidio Qualità;
 - Commissioni, Gruppi di lavoro, Commissioni paritetiche (parte pubblica/parte sindacale) con incarico formalizzato;
- f. partecipazione in qualità di **supporto amministrativo** a riunioni di Organi Collegiali (Senato Accademico; CdA; Nucleo di Valutazione, Consigli di Dipartimento e di Centri di Servizio; Commissioni /gruppi di lavoro rettorali con incarico formalizzato; Consigli di Corso di Studio; Consiglio Scuola di Medicina);

1.3.3 Il buono pasto, non spetta:

- a. in **assenza delle quattro timbrature** (entrata in servizio / uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo / uscita dal servizio);
- b. in caso di utilizzo di compensazioni orarie/giustificativi/permessi che comportino un'assenza dal servizio per l'**intera giornata** o nei casi di compensazioni parziali che non rispettano quanto stabilito dalle ipotesi di cui al punto 1.2.1; a titolo esemplificativo:
 - aspettative a vario titolo;
 - ferie
 - malattia
 - infortunio
 - festività soppressa giornata intera
 - sciopero
 - ecc....
- c. permessi ex Legge 104/1992 giornata intera;
- d. per attività che impegnano il dipendente fuori sede, per le quali si richiede il rimborso del pasto, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio;
- e. permessi brevi;
- f. attività lavorativa svolta in telelavoro.
- g. attività lavorativa in presidio da remoto.

Art. 2 - Giustificativi

Al fine di poter erogare i buoni pasto maturati e spettanti, i giustificativi relativi alle presenze/assenze del mese precedente dovranno essere inseriti dai dipendenti e convalidati dai Responsabili, nel programma gestionale, tassativamente entro i 5 giorni lavorativi del mese successivo, **pena la perdita del buono pasto per le giornate che risultano non complete.**

Art. 3 - Valore e utilizzo del buono pasto

Il buono pasto ha un valore nominale attualmente determinato in 7,00 euro. Il buono pasto:

- a. è strettamente personale;
- b. non è cedibile;
- c. non è cumulabile;
- d. non è commerciabile;
- e. non è convertibile in denaro;
- f. deve essere speso esclusivamente presso i gestori convenzionati;



- g. dà diritto alla consumazione del pasto previa apposizione di firma e data dell'utilizzatore, qualora il gestore lo richieda.

Art. 4 - Oneri fiscali

Ai sensi della normativa vigente, i buoni pasto sono esenti da oneri fiscali e previdenziali fino all'importo massimo a carico dell'Amministrazione di € 5,29.

La differenza tra il valore nominale del buono e la quota esente costituisce reddito imponibile ai fini fiscali e previdenziali, assoggettabile alle relative ritenute a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le rispettive aliquote.

Art. 5 - Furto e smarrimento

I buoni pasto devono essere conservati con la dovuta diligenza.

In caso di smarrimento o furto, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore Economato allegando copia della denuncia effettuata presso le Autorità competenti.

Art. 6 - Norma transitoria

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni dei Contratti collettivi e integrativi vigenti.