



Udine, 17.12.2019

Prot. 55483
Tit. VII
cl. 6
fasc. 5

A tutto il personale tecnico amministrativo

A tutti i Responsabili delle Strutture

OGGETTO: Ulteriori disposizioni su maturazione straordinaria buono pasto

Con accordo di contrattazione n. 6 del 9.10.2019 pubblicato all'indirizzo <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/relazioni-sindacali> e avente ad oggetto "Revisione accordo n.6/2006 "Valori ed utilizzo dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa", le parti hanno stabilito di confermare le vigenti regole sulla maturazione del buono pasto e di introdurre un'ulteriore ipotesi di maturazione dello stesso.

In particolare a decorrere dal 1.01.2020 è prevista la maturazione del buono pasto *per la giornata lavorativa nella quale il dipendente per specifiche esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile, effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno un'ora di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto; in caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti è prevista la corresponsione del buono pasto quando il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno un'ora di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto.*

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che la maturazione del buono pasto non costituisce un automatismo ma è subordinata al ricorrere delle seguenti condizioni:

- ✓ effettuazione della pausa pranzo;
- ✓ svolgimento, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, di almeno un'ora di lavoro straordinario per specifiche esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile.

Premesso quanto sopra, si richiamano i dipendenti e i loro Responsabili a una gestione attenta di tale istituto, che è stato previsto per far fronte a situazioni di oggettivo maggior coinvolgimento lavorativo del personale ed è collegata all'aumento del livello dei servizi e di produttività.

A tal fine, si evidenziano una fase autorizzatoria ed una fase di erogazione del buono pasto, con le seguenti regole:

- ✓ fase autorizzatoria: il dipendente richiede via mail autorizzazione al Responsabile per il rilascio del buono aggiuntivo esplicitandone la motivazione; la richiesta di autorizzazione, di regola preventiva, può essere successiva al verificarsi dell'evento, ma comunque avanzata entro qualche giorno. Il Responsabile autorizza via mail l'erogazione del buono. E' onere del dipendente conservare la mail autorizzatoria, che può essere richiesta in caso di controlli;
- ✓ fase di erogazione del buono pasto: il dipendente evidenzia le ore di straordinario effettuate sulle singole giornate, che soddisfano i criteri di cui sopra sulla copia dei cartellini orari mensili;

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Ufficio personale tecnico amministrativo

Responsabile dell'Ufficio: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Marta Mattei – tel. 0432 556327 – marta.mattei@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia - www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443





- ✓ in calce a ciascun cartellino il dipendente annota il totale dei buoni pasto richiesti e autorizzati;
- ✓ il responsabile di ogni struttura invia mensilmente alla Direzione Amministrazione e finanza il riepilogo dei buoni autorizzati;
- ✓ DIAF provvederà all'erogazione degli stessi contestualmente alla consegna dei buoni pasto ordinari, segnalando alla Direzione Risorse umane e affari generali eventuali difformità.

Si precisa che l'autorizzazione al buono pasto aggiuntivo è rilasciata dal Responsabile amministrativo della struttura; per il personale tecnico dei dipartimenti autorizza il Responsabile tecnico, ove nominato.

Si fa presente che l'Amministrazione effettuerà verifiche sul numero dei buoni pasto richiesti e, qualora all'esito dei previsti monitoraggi periodici si rilevino comportamenti difformi dallo spirito dell'accordo, si riserva di proporre una revisione.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
f.to dott. Massimo Di Silverio