



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

* * * * *

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO
AL PERSONALE DIPENDENTE

* * * * *

Articolo 1
(Condizioni per l'erogazione)

1. Il Comune di Avigliano eroga i buoni pasto sostitutivi della mensa di servizio al personale di ruolo a tempo indeterminato, determinato e a part-time, ove ricorrano le condizioni previste dagli artt. 45 e 46 del Ccnl 14 settembre 2000.
2. Hanno diritto al buono pasto, secondo la disciplina del presente regolamento, tutti i dipendenti che svolgono un orario di lavoro articolato in modo tale da prevedere l'obbligo di effettuare uno o più rientri pomeridiani, con una pausa non superiore a due ore.
3. Il diritto al buono pasto non matura durante i turni di reperibilità e nei giorni di assenza dal servizio per qualsiasi motivo.
4. La durata della prestazione lavorativa e della pausa pranzo devono risultare dai sistemi di rilevazione della presenza in servizio (registrazione a mezzo tesserino magnetico ovvero altre forme consentite dalla legge in uso presso l'ente). Nel caso in cui un dipendente dimentichi di registrare l'entrata o l'uscita deve segnalarlo al più presto all'Ufficio Personale compilando il modulo allegato al presente regolamento, che dovrà essere vidimato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 2
(Part-time)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale possono usufruire dei buoni pasto limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a sette ore continuative, di cui almeno due effettuate dopo la pausa pranzo.

Articolo 3
(Buoni pasto ordinari)

1. Ha diritto al buono pasto ordinario il dipendente che, nei giorni di rientro pomeridiano, effettua una prestazione lavorativa di almeno 7.00 ore di servizio, di cui almeno 2.00 dopo la pausa pranzo.
2. Il servizio svolto nelle ore pomeridiane per recuperare le ore di lavoro non prestate a qualsiasi titolo non dà diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 4
(Buoni pasto extra)

1. Nei giorni feriali nei quali non è previsto il rientro pomeridiano e nei giorni festivi, il dipendente ha diritto a un buono pasto extra nel caso in cui, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, effettui almeno 2.00 ore di lavoro straordinario, regolarmente autorizzato, oltre alla pausa pranzo, fermo restando la prestazione di almeno 8 ore di lavoro complessive.
2. L'Ufficio Personale, competente ai sensi del successivo art. 7, procede alla consegna dei buoni pasto extra solo dopo aver acquisito la preventiva autorizzazione scritta all'effettuazione di lavoro straordinario da parte del responsabile del settore di riferimento.

Art. 5
(Importo del buono pasto)

1. A decorrere dall'1/1/2008 i buoni pasto hanno un valore nominale di € 7,50 (euro sette virgola cinquanta), e sono assoggettati alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'Irap per l'Amministrazione secondo le disposizioni di legge vigenti.
2. Qualora il dipendente consumi un pasto superiore all'importo stabilito al precedente comma, dovrà versare la somma eccedente direttamente all'esercente.

Art. 6
(Modalità di utilizzo)

1. I buoni pasto possono essere utilizzati solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati e nei supermercati solo per l'acquisto di generi alimentari.
2. In caso di furto o smarrimento, i buoni pasto non potranno essere reintegrati in quanto sono da considerarsi come denaro contante e come tali immediatamente spendibili presso gli esercizi convenzionati.

Art. 7
(Consegna dei buoni pasto)

1. I buoni pasto vengono rilasciati trimestralmente a consuntivo dall'Ufficio Personale, che provvede al conteggio della corrispondenza tra il numero dei buoni pasto ritirati da ciascun dipendente ed il numero dei giorni lavorativi in cui ha diritto di fruirne, come risultanti dai sistemi di rilevazione della presenza in servizio.

2. Il numero dei buoni pasto, sia di quelli ordinari sia di quelli extra, distribuiti ad ogni dipendente, è annotato dall'Ufficio Personale, in modo da permettere controlli sul loro corretto utilizzo. Negli elenchi di consegna i buoni ordinari vengono indicati separatamente da quelli extra.

3. L'Ufficio Personale provvede alla consegna delle buste contenenti i buoni pasto ai dipendenti, che all'atto della consegna sottoscrivono il modulo della relativa attestazione.

COMUNE DI AVIGLIANO
Modulo segnalazione orario di lavoro

Il/la sottoscritto/a _____
comunica che il giorno _____ ha omesso di effettuare
la timbratura dell'orario di lavoro in entrata alle ore _____ / in uscita
alle ore _____, per la seguente motivazione:

Tanto premesso, chiede all'Ufficio Personale di procedere alla registrazione
manuale della timbratura omessa.

Avigliano, _____

Firma del dipendente

Visto: il Responsabile
