



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

010586

Prot. n.

Verona, 04/09/2001

Ai Signori Presidi di Facoltà

Ai Signori Direttori dei Dipartimenti, Centri,
Servizi, Biblioteche

Ai Responsabili delle Direzioni
dell'Amm.ne Centrale

p.c. Alle R.S.U.

p.c. Alle Organizzazioni Sindacali

A tutto il personale tecnico-amministrativo

LORO SEDI

Oggetto: Orario di servizio e orario di lavoro – Nuova articolazione dell'orario in applicazione del CCNL e dell'Accordo Integrativo stipulato il 19.01.2001:

- **Entrata in vigore della nuova articolazione dell'orario di lavoro;**
- **Servizio sostitutivo di mensa (Ticket Restaurant);**
- **Servizio mensa presso le sedi di Veronetta e Borgo Roma;**
- **Recupero importi pregressi servizio mensa presso le sedi di Veronetta e Borgo Roma.**

1. Entrata in vigore della nuova articolazione dell'orario di lavoro.

Si fa seguito alla precedente comunicazione di pari oggetto del 29.01.01, prot. n. 1426, nonché alla disciplina in materia contenuta nell' Accordo Integrativo del C.C.N.L 9.8.2000, sottoscritto il 19.01.2001, per informare che il nuovo orario di servizio, articolato di norma in cinque giornate lavorative – dal lunedì al venerdì - con due rientri settimanali, entrerà in vigore dal **3 settembre 2001**.

Si ribadiscono brevemente le direttive comuni a tutte le Strutture dell'Ateneo:

- a) orario di entrata in servizio: **7,45 – 8,45;**
- b) durata della pausa obbligatoria: minimo 30 minuti, massimo 2 ore tra le 13,00 e le 15,00;
- c) presenza obbligatoria del personale in servizio durante le seguenti fasce:

al mattino: 8,45 – 13,00;

al pomeriggio: 15 – 17 (nei rientri pomeridiani).

Per le norme di dettaglio e i casi particolari si rimanda all'Accordo Integrativo citato, consultabile all'indirizzo http://www.univr.it/personale/P_TAmM/documenti/accordo.pdf.

2. Servizio sostitutivo di mensa (Ticket Restaurant)

Contestualmente all'adozione del nuovo orario di lavoro, prevista **dal 3 settembre 2001**, sarà attivato il servizio sostitutivo di mensa (Ticket Restaurant).

Si riportano, di seguito, i punti salienti della disciplina per la fruizione del servizio sostitutivo di mensa da parte del personale tecnico amministrativo contenuta nel Accordo Integrativo per l'applicazione del C.C.N.L 9.8.2000, sottoscritto il 19.01.2001, rimandando al testo del Accordo Integrativo citato per la formulazione integrale.

a) Requisiti per la corresponsione dei ticket restaurant

E' prevista la corresponsione di un ticket restaurant a ciascun dipendente per ogni giornata lavorativa che preveda:

- il rientro pomeridiano con uscita non prima delle ore 17.00;
- la compresenza obbligatoria nelle fasce previste dall'Accordo Integrativo;
- una durata complessiva di non meno di sette ore e trenta minuti, al netto della pausa obbligatoria (minimo trenta minuti, massimo due ore);

nonché per ogni turno pomeridiano di almeno otto ore continuative.

I permessi recuperabili regolarmente autorizzati sono considerati come ore di effettivo lavoro.

b) Fruizione del servizio sostitutivo di mensa

- Il personale può fruire del servizio sostitutivo di mensa esclusivamente nei punti di distribuzione fissati nella convenzione stipulata con il soggetto erogatore del servizio suddetto soltanto per il pasto di mezzogiorno di tutti i giorni lavorativi.
- Non è consentita alcuna indennità sostitutiva del servizio sostitutivo di mensa.
- All'atto della comunicazione del pasto tipo, il dipendente è tenuto a corrispondere direttamente al soggetto erogatore la quota di propria competenza pari ad 1/3 dell'intero costo del pasto tipo, determinato sulla base della convenzione stipulata.
- I buoni pasto sono: **non cumulabili, strettamente personali e non è consentito il trasferimento o la cessione ad alcuno**, sia esso dipendente ovvero estraneo all'Amministrazione universitaria.
- I dipendenti che usufruiscono del buono pasto non possono avvalersi, nella medesima giornata, anche del servizio mensa.

- Qualora dovesse risultare un irregolare utilizzo del servizio sostitutivo mensa (es. in periodo di ferie o, comunque, in giorni di assenza dal lavoro), l'interessato dovrà corrispondere parte del costo del pasto previsto nella convenzione a carico dell'Ateneo, restando impregiudicata la facoltà per l'Amministrazione di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.
- Per consumare il pasto presso i punti di erogazione convenzionati, ciascun interessato deve essere in possesso degli appositi buoni pasto.
- Ad ogni consumazione di un pasto corrisponde l'utilizzo di un solo buono.
- Una volta utilizzato, il buono deve essere firmato dal fruitore e consegnato al gestore del posto di ristoro che vi apporrà la data di utilizzo.
- I suddetti buoni pasto devono essere conservati con la dovuta diligenza.

c) Procedura per la distribuzione dei Ticket Restaurant

- Il Servizio "Economato e Patrimonio" della Direzione 5^a "Servizi Tecnici Generali e Patrimonio" raccoglie, ogni 3 mesi, dalle singole Strutture l'ordine dei buoni pasto, firmato dal Responsabile della Struttura, cumulativo di tutto il personale tecnico amministrativo afferente alla Struttura stessa. Tale ordine dovrà indicare, per ogni dipendente, come da schema allegato:
 - ✓ nominativo e n° di matricola;
 - ✓ n° dei buoni pasto a cui ha diritto sulla base dei rientri pomeridiani risultanti dall'orario di servizio comunicato ufficialmente alla Direzione 3^a Gestione e sviluppo risorse umane;
 - ✓ attestazione firmata dal dipendente da cui risulti la corrispondenza/differenza tra il n° dei buoni pasto ricevuti e il n° dei rientri effettuati, riferita al trimestre precedente;
 - ✓ il trimestre di riferimento.
- Il Servizio "Economato e Patrimonio" della Direzione 5^a provvederà a raggruppare i buoni pasto per ogni dipendente e per ogni struttura sulla base dell'ordine suddetto. I Responsabili di Direzione e i Segretari Amministrativi delle Strutture decentrate o loro delegati dovranno recarsi al Servizio "Economato e Patrimonio", che comunicherà data e orario, per ritirare i buoni pasto necessari alla Struttura e, in tale occasione, sottoscriveranno una dichiarazione di ricevuta dei buoni pasto distinta per ogni dipendente e con l'indicazione del trimestre di riferimento.
- Il dipendente potrà usufruire di ulteriori buoni pasto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, rispetto al numero dei rientri suddetti, a condizione che si verifichi una modifica dell'orario per esigenze di servizio della Struttura (con incremento dei rientri pomeridiani) oppure che sia stato autorizzato ad effettuare lavoro straordinario. In questi ultimi casi il dipendente dovrà far pervenire al Servizio "Economato e Patrimonio" una dichiarazione firmata dal Responsabile della Struttura di appartenenza, o da un suo delegato, attestante il numero dei buoni pasto supplementari richiesti, le relative motivazioni e provvedere personalmente al loro ritiro presso il Servizio "Economato e Patrimonio", qualora ciò si verifichi nel

corso del trimestre e non sia possibile, pertanto, essere inserito nella richiesta trimestrale.

- Venuta meno la ragione di utilizzo dei buoni pasto, i restanti dovranno essere immediatamente riconsegnati al Servizio "Economato e Patrimonio" della Direzione 5[^].

3. Servizio mensa presso le sedi di Veronetta e Borgo Roma

A partire dal 1 giugno 2001 il personale tecnico amministrativo potrà beneficiare del servizio mensa previsto dall'art. 3, 1°co, della legge 29.01.1986, n.23 ed attivato in forza della convenzione con l'ESU presso le sedi di Veronetta e Borgo Roma alle seguenti condizioni all'uopo sottoscritte in sede di contrattazione integrativa:

- a) al personale tecnico-amministrativo di ruolo anche a tempo parziale, nonché al personale con contratto a tempo determinato che, per esigenze di servizio, sia impegnato ad osservare un orario giornaliero non inferiore a sette ore con intervallo non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore;
- b) al personale che, per impegni didattici, di ricerca, o per le esigenze dei servizi, svolga, nella stessa giornata, attività in orario sia antimeridiano che pomeridiano per non meno di due ore in ognuno di tali periodi, con espressa autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

4. Recupero importi pregressi servizio mensa presso le sedi di Veronetta e Borgo Roma

L'Amministrazione ha predisposto i conteggi per il recupero dei pasti consumati presso le mense universitarie relative all'anno 2001, utilizzando il seguente piano di recupero:

Mese di addebito (cedolino stipendi)	Periodo pasti
giugno 2001	gennaio e febbraio 2001
luglio 2001	marzo e aprile 2001
agosto 2001	maggio 2001
settembre 2001	giugno 2001
ottobre 2001	luglio 2001
novembre 2001	agosto 2001
dicembre 2001	settembre 2001

} Situazione a regime

In particolare, a partire dal cedolino del mese di **giugno 2001 e fino ad agosto 2001**, i conteggi dei pasti sono calcolati utilizzando i criteri di addebito a suo tempo definiti, e cioè:

- **L. 3.330** (1/3 di L.10.000) qualora vengano rispettati i requisiti richiesti dall'art.3 L.23/86 e dall'art.21 DPR 319/90, così sintetizzati:
 - ✓ Almeno n.7 ore di lavoro giornaliera;

- ✓ Pausa **obbligatoria** non superiore a n.2 ore.
- **L.10.000** qualora non vengano rispettati i requisiti richiesti dalle predette leggi.

A regime, l'addebito sul cedolino stipendiale dei pasti consumati avverrà tre mesi dopo l'effettiva fruizione degli stessi. In ogni caso, verrà allegato al cedolino stipendiale l'elenco dettagliato dei pasti consumati nel periodo.

Pertanto, a partire dal mese di **settembre 2001**, saranno addebitati i pasti consumati dal mese di **giugno 2001**, per i quali vengono adottati i nuovi criteri interpretativi dell'art.3 L.23/86 e dell'art.21 DPR 319/90 sottoscritti in contrattazione integrativa.

In particolare, il costo addebitato sarà di:

- **L. 3.330** (1/3 di L.10.000) qualora vengano rispettati i requisiti richiesti dall'art.3 L.23/86 e dall'art.21 DPR 319/90, come esposti alle voci sub a) e b) del precedente punto 3.
- **L.10.000** qualora non vengano rispettati i requisiti richiesti dalle predette leggi.

Si richiama l'attenzione alla puntualità nella verifica delle timbrature di presenza delle entrate e delle uscite che, come ricordato sopra, costituisce elemento discriminante nel calcolo del costo del pasto.

Per ultimo si ricorda che sono in corso di quantificazione, da parte dell'Amministrazione, i pasti consumati nel periodo **1 settembre 1999 – 31 dicembre 2000** che, per ragioni di ordine tecnico, non sono ancora stati addebitati. La Direzione 4 "Finanza e Contabilità" farà pervenire, a ciascun interessato, l'elenco dei pasti consumati nel periodo 1/09/1999 – 31/12/2000, al fine di consentire la verifica degli addebiti e la eventuale segnalazione di errori.

A partire dal cedolino del mese di settembre e fino ad estinzione del debito, si procederà al recupero di quanto sopra, che sarà rateizzato con importi non superiori a L.100.000 mensili.

Eventuali segnalazioni di errore posso essere comunicate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail Stefano.Fedeli@univr.it.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano i migliori saluti.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Antonio Salvini)

Il Rettore
(Prof. Elio Mosele)



VISTO: Il Direttore



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

MODULO RICHIESTA BUONI PASTO ANNO 2001

STRUTTURA: _____

N° matricola	Nominativo dipendente	N° buoni pasto Trimestre.....	Corrispondenza/Differenza riferita al Trimestre precedente			N° buoni pasto da consegnare	Firma del dipendente
			Buoni Pasto ricevuti	Buoni pasto utilizzati	Differenza		
TOTALE							

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA:

Data.....

=====

Il sottoscritto.....responsabile della Struttura suddetta dichiara di ricevere N°..... buoni pasto così come indicato nella presente distinta.
In fede.

Data
Firma