

COMUNE DI BRUSIMPIANO

Provincia di Varese



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE E LA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO ELETTRONICI

Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa dei dipendenti del Comune di Brusimpiano (VA), secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo vigente (art. 35 del CCNL 2019/21 del 16/11/2022):

Art. 2 – Principi generali

Il Comune di Brusimpiano (VA), in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto elettronici.

Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità;

i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, non dà luogo ad altra erogazione.

La fruizione del servizio sostitutivo della mensa è regolata dai seguenti principi: il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio certificata da idonei sistemi di rilevazione.

Nel caso in cui il dipendente non abbia effettuato la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Servizio/Area o dal Segretario Comunale.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Il dipendente non ha diritto a percepire due buoni pasto per la stessa giornata.

Art. 3 – Definizione di servizio sostitutivo

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.

Art. 4 – Valore del buono pasto

Il valore nominale del buono pasto è pari ad € 7,00 (euro sette/00). Eventuali adeguamenti dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale previa contrattazione decentrata.

Art. 5 – Diritto al buono pasto

Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.

Il buono pasto viene erogato in caso di attività lavorativa non inferiore alle 8 ore effettive, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente per ogni rientro pomeridiano obbligatorio che abbia durata di almeno 2 ore con una pausa lavorativa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore.

L'erogazione dei buoni pasto spetta anche in caso di effettuazione di lavoro straordinario (emergenze, elezioni, ecc.) debitamente autorizzato dal Responsabile di Servizio.

Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sotto indicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:

Riposi giornalieri (ex allattamento art. 39 D.Lgs. n. 151/2001);

Assemblea sindacale;

Permessi sindacali - Permessi RSU.

L'erogazione del buono pasto non spetta in caso di lavoro straordinario effettuato per recupero debiti di orario.

Il buono pasto non spetta nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

Non hanno diritto al buono pasto i dipendenti comandati in missione ove fruiscono del rimborso spese e di pasto effettivamente sostenute, o qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati in missione comprenda l'erogazione gratuita del pasto.

La consumazione del pasto all'interno della sede comunale non comporta l'obbligo della timbratura della relativa pausa; in tale caso viene effettuato d'ufficio un abbattimento automatico di 30 minuti dell'orario effettuato. In ogni caso ad ogni dipendente spetta un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, nel rispetto delle norme di cui ai commi precedenti.

Art. 6 – Erogazione dei buoni pasto elettronici

Per l'attribuzione dei buoni pasto elettronici al dipendente comunale sarà fornita apposita tessera elettronica (card) sulla quale saranno accreditati i buoni maturati, che entrano nella sua piena disponibilità.

Art. 7 – Furto, smarrimento e deterioramento della card

In caso di furto o smarrimento della card, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio personale che provvederà tempestivamente alla segnalazione al fornitore per il successivo blocco della card entro 1 giorno lavorativo della comunicazione stessa.

In caso di deterioramento della tessera elettronica l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni la tessera deteriorata.

Art. 8 – Erroneo utilizzo

In caso di violazioni del presente regolamento l'Amministrazione provvederà all'applicazione dei relativi provvedimenti disciplinari ed eventuale trattenuta sullo stipendio a carico del dipendente.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce le precedenti disposizioni in materia, dalla data di esecutività dell'atto che approva il presente regolamento.