



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)

AREA RISORSE

Servizio Personale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A
FAVORE DEI DIPENDENTI
MEDIANTE BUONI PASTO ELETTRONICI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.10.2024

Indice

Art. 1 – Principi generali	Pag. 3
Art. 2 – Maturazione del buono pasto	Pag. 3
Art. 3 – Disposizioni particolari	Pag. 4
Art. 4 – Esclusioni dal servizio di mensa	Pag. 4
Art. 5 – Spendibilità buono pasto elettronico	Pag. 4
Art. 6 – Pausa pranzo	Pag. 5
Art. 7 – Condotta del dipendente	Pag. 5
Art. 8 – Disposizioni finali	Pag. 5

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa a favore del Segretario comunale e dei Dipendenti a tempo indeterminato o in servizio per effetto di contratti di lavoro flessibile (tempo determinato e somministrazione) dell'Ente, alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate.

L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto elettronici, fruibili in pubblici esercizi appositamente convenzionati.

I buoni pasto elettronici sono nominativi e non sono cedibili, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare.

Il valore nominale del buono pasto elettronico è determinato con atto di Giunta.

Il valore nominale del buono pasto elettronico non costituisce reddito e pertanto non è soggetto alle ritenute di legge, fino a concorrere al valore previsto dalla normativa fiscale vigente.

Art. 2 - MATURAZIONE DEL BUONO PASTO

La maturazione del buono pasto elettronico viene determinata, con cadenza mensile, sulla base dell'orario di lavoro del dipendente, nel rispetto contestuale delle seguenti condizioni:

1) Il dipendente deve essere in servizio effettivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata tramite timbratura automatica (no richiesta timbratura manuale sul portale dipendente);

2) La giornata lavorativa deve contemplare il rientro pomeridiano sia in via ordinaria, sia per effetto di prestazione di lavoro straordinario previamente autorizzato, nonché, nel caso del Segretario e Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, ove il rientro pomeridiano, anche non programmato, risponda alle esigenze del servizio;

3) Nell'intera giornata devono essere presenti sul cartellino elettronico delle presenze almeno 4 timbrature (entrata e uscita mattutina; entrata e uscita pomeridiana);

4) La pausa pranzo deve avere una durata minima non inferiore a 30 minuti e massima non superiore a 2 ore;

5) La prima timbratura della giornata non deve essere successiva alle ore 11:00;

6) Le timbrature della pausa pranzo devono avvenire nella fascia oraria ricompresa tra le 13:00 e le 15:00;

7) La prestazione lavorativa pomeridiana deve avere una durata minima di 2 ore;

8) Nell'arco della giornata devono essere prestate almeno 7 ore di lavoro effettive, escluso il tempo della pausa pranzo. La presente condizione non si intende realizzata nel caso in cui, per effetto di permessi o riposi compensativi, la prestazione lavorativa sia inferiore ai valori di cui al primo capoverso, a esclusione dei permessi

- permessi ex Legge 104/1992 a ore,
- permessi per visite mediche ad ore,

- permessi ad ore di cui al d.lgs. 151/2001,
- permessi sindacali/RSU e assemblee sindacali.

A fronte delle suddette regole, si rinvia all'art. 3 la speciale disciplina delle particolari figure professionali ivi indicate.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche, ai sensi dell'art. 34, comma 1, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che non rileva ai fini della maturazione della consumazione del pasto e quindi al diritto del buono pasto.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione lavorativa come risultante dal sistema di rilevazione. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile (smart working).

Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute.

Pertanto il numero dei buoni pasto maturati nel mese, in base alle condizioni e ai presupposti di cui ai punti precedenti, si ricava dal sistema elettronico automatizzato in uso (badge) e viene caricato sulla tessera elettronica personale di ciascun dipendente, per poter essere fruito nel mese successivo a quello di maturazione.

ART. 3 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Per quanto riguarda il personale con orario "spezzato" nel corso della giornata lavorativa, devono essere prestate almeno 7 ore di lavoro effettive, fermo restando che la pausa pranzo deve avere una durata minima non inferiore a 30 minuti e massima non superiore a 2 ore e che deve risultare debitamente timbrata in uscita e in entrata da apposito sistema elettronico automatizzato in uso (badge) e che la prestazione lavorativa pomeridiana deve avere una durata minima di 2 ore;

Per quanto riguarda il personale con orario di lavoro part-time, si ha diritto al buono pasto ove il rientro pomeridiano, previamente autorizzato, non sia inferiore a 2 ore, fermo restando che la pausa pranzo deve avere una durata minima non inferiore a 30 minuti e risulti timbrata in uscita e in entrata da apposito sistema elettronico automatizzato in uso (badge).

Il personale con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su turni ha diritto al buono pasto qualora il rientro dopo il termine del turno, sia svolto alle stesse condizioni previste per il personale part-time. La pausa per il personale con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su turni (che continua ad essere obbligatoria), proprio per evitare ogni incidenza sulla continuità del servizio, potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro;

Restano confermate le particolari disposizioni contrattuali per quanto riguarda il personale impiegato nell'asilo nido d'infanzia.

Art. 4 - ESCLUSIONI DAL SERVIZIO DI MENSA

Fermo restando quanto previsto all'art. 2, non si ha diritto al servizio mensa nei giorni di assenza per l'intera giornata.

Non hanno diritto al servizio i dipendenti in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto sostenute, secondo la vigente regolamentazione.

Art. 5 - SPENDIBILITÀ BUONO PASTO ELETTRONICO

I buoni pasto sono utilizzabili esclusivamente per l'intero valore nominale, non danno diritto a resto in denaro ad alcun titolo, con conseguente onere a carico del dipendente dell'eventuale differenza tra valore nominale stesso e il maggior costo della consumazione effettuata.

I buoni pasto possono essere utilizzati, anche al di fuori della pausa pranzo, anche cumulativamente, fino ad un massimo di otto negli esercizi convenzionati e individuati nel territorio dal fornitore.

ART. 6 - PAUSA PRANZO

La pausa pranzo va sempre fruita al di fuori dell'orario di lavoro, pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto, di timbrare in uscita a inizio pausa e in entrata alla ripresa dell'attività lavorativa.

ART. 7 - CONDOTTA DEL DIPENDENTE

Compete all'Ente, con cadenza periodica, il controllo circa la maturazione del diritto al buono pasto nonché il corretto utilizzo dello stesso, anche mediante le risultanze del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, nel rispetto dei criteri e presupposti riportati nei precedenti articoli.

Con la consegna della card, con relativa firma di ricevuta, la stessa entra nella piena disponibilità del dipendente. In caso di furto, smarrimento o deterioramento della card il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente all'Ente tale circostanza, al fine di provvedere a bloccare la card in dotazione. I costi relativi alla sostituzione della card saranno posti a carico del dipendente interessato, fatto salvo il caso di forza maggiore.

I casi di reiterazione di utilizzo indebito/difforme o di grave negligenza possono dare luogo procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.