

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA AZIENDALE**

**Art. 1 — Riferimenti normativi e campo di applicazione**

**Art. 2 — Finalità ed obiettivi**

**Art. 3 — Soggetti beneficiari del diritto alla mensa**

**Art. 4 — Criteri per la maturazione del diritto alla mensa**

**Art. 5 — Modalità di somministrazione e costo del servizio**

**Art. 6 — Competenze della U.O. Acquisizione Beni e Servizi**

**Art. 7 — Norme di rinvio**

**Art.8— Forme di pubblicità al regolamento Informazione alle rappresentanze sindacali**

**Art.9— Disposizioni finali**

### **Art. 1 — Riferimenti normativi e campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso alla mensa o l'esercizio alternativo del diritto di mensa per il personale dell'Area di Comparto, dell'Area Sanità e dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa della A.S.P. Crotonese.

Lo stesso è stato predisposto in conformità a quanto previsto dalle vigenti normative nazionali, dagli accordi contrattuali, ed in particolare dal CCNL.

Il regolamento viene redatto nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Azienda, atteso che l'impianto normativo prevede espressamente l'autonomia gestionale nell'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi per garantire l'esercizio del diritto mensa con modalità sostitutive.

### **Art. 2 — Finalità ed obiettivi**

Il regolamento oltre ad ottemperare alle disposizioni normative di cui all'articolo 1, intende determinare una migliore e più efficiente organizzazione del diritto di mensa, garantendo regole chiare e precise di supporto al personale, per favorire una maggiore trasparenza ed una migliore coscienza nell'esercizio del proprio diritto, e ai servizi amministrativi e tecnici deputati alla gestione ed al controllo delle procedure di concessione ed utilizzazione dell'istituto.

### **Art. 3 — Soggetti beneficiari del diritto alla mensa**

I soggetti aventi diritto ad accedere al servizio mensa, nei giorni di effettiva presenza ed in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro, sono:

- a) i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'ASP di Crotonese afferenti alle Aree di contrattazione del Personale di Comparto, della Dirigenza Area Sanità (Area IV), della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III);
- b) i dipendenti a tempo determinato in servizio presso l'ASP di Crotonese afferenti alle Aree di contrattazione del Personale di Comparto, della Dirigenza Area Sanità (Area IV), della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III);
- c) il personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione che svolga servizio presso questa Azienda in posizione di distacco e/o di comando; in caso di distacco o comando parziale il diritto si limita ai giorni di effettiva presenza in servizio presso questa Azienda;
- d) il personale con altre tipologie di contratti strettamente assimilati a lavoro dipendente che siano vincolati ad orario di lavoro; in tale ipotesi l'accesso all'istituto deve essere espressamente previsto all'interno del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 4 — Criteri per la maturazione del diritto alla mensa**

I soggetti di cui al precedente articolo maturano il diritto di accesso al servizio mensa se risultano essere contemporaneamente soddisfatti i seguenti criteri:

1. **effettiva presenza in servizio.**

E' escluso dal novero dei destinatari il personale che, a prescindere dalla propria articolazione dell'orario di lavoro risulti:

- in ferie;
- in malattia;
- in infortunio sul lavoro;
- in aspettativa con o senza assegni a qualsiasi titolo;
- in comando o distacco presso altra istituzione o ente, limitatamente al periodo temporale in cui ad avvalersi della prestazione lavorativa è un'altra Amministrazione;

- in riposo festivo anche se compensativo;
- in riposo infrasettimanale compensativo per recupero (senza riduzione del debito orario settimanale) del turno di pronta disponibilità non lavorato ricadente in giornata festiva;
- sciopero. In caso di sciopero orario, le ore di assenza non rilevano ai fini della determinazione dell'orario giornaliero minimo di cui al successivo punto 2;
- in permesso retribuito a qualsiasi titolo;
- assente per recupero orario a qualsiasi titolo, anche compensativo o per banca delle ore;
- *smart working*;
- assente per qualsiasi altro motivo.

## 2. Rispetto orario di servizio giornaliero

La maturazione del diritto al servizio di mensa è strettamente subordinata all'espletamento di un orario di servizio giornaliero in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro preventivamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore dell'U.O.C presso il quale il dipendente presta la propria attività; è tassativamente escluso, ai fini della predetta determinazione, l'arrotondamento per eccesso e la compensazione con intervalli temporali riferiti ad altri giorni lavorativi.

Nel caso di chiamata in reperibilità o di copertura del turno solo in regime di orario straordinario non si genera il diritto all'erogazione del buono pasto.

## 3. presenza in servizio in determinate fasce orarie predefinite

Il servizio mensa sostitutivo, mediante l'utilizzo di buoni pasto, spetta, fatti salvi i criteri sopra indicati, nei seguenti casi:

- Dirigenza Sanitaria, Amministrativa/Tecnica. A tutto il personale che opera su 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani, a condizione che, dopo la pausa di 30 ( trenta minuti), svolga ulteriore servizio per almeno tre ore, e per ogni ulteriore rientro pomeridiano, svolto con le stesse condizioni di cui sopra e solo se preventivamente autorizzato, fermo restando il limite di 12 buoni pasto mensili;
- Personale del Comparto Sanità: a tutto il personale che opera su 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani, a condizione che, dopo la pausa di 30 ( trenta minuti), svolga ulteriore servizio per almeno tre ore, e per ogni ulteriore rientro pomeridiano, svolto con le stesse condizioni di cui sopra e solo se preventivamente autorizzato, fermo restando il limite di 12 buoni pasto mensili.
- Per le ulteriori tipologie di personale impiegate presso questa ASP che opera su cinque giorni lavorativi con due rientri pomeridiani, a condizione che dopo la pausa di 30 (trenta minuti), svolga ulteriore servizio per almeno tre ore e per ogni ulteriore rientro pomeridiano, svolto con le stesse condizioni di cui sopra e solo se preventivamente autorizzato, fermo restando il limite di 12 buoni pasto mensili.

## Art. 5 — Modalità di somministrazione e costo del servizio

Il buono pasto deve essere utilizzato al di fuori dell'orario di servizio con l'obbligo della timbratura del badge in uscita ed in entrata a pausa mensa non inferiore a 30 (trenta) minuti.

La detrazione dell'orario di servizio di un periodo non inferiore ai 30 minuti per la pausa pranzo è considerata un obbligo per il personale che svolge il servizio su cinque giorni la settimana con due rientri pomeridiani.

Il buoni pasto sono fruibili in pubblici esercizi appositamente convenzionali con la società di emissione.

Gli stessi non sono cedibili, cumulabili oltre il limite di 12 buoni mensili, commerciabili o convertibili in denaro.

Devono essere utilizzati esclusivamente dal titolare, ovvero dal lavoratore al quale vengono erogati come servizio sostitutivo di mensa e in nessun caso possono essere utilizzati da persona diversa dall'intestatario.

I buoni pasto vengono erogati con cadenza mensile entro i tre mesi successivi alla fine di ogni periodo di riferimento e, comunque, dopo che siano stati effettuati i necessari controlli da parte dei responsabili della gestione amministrativa, e la consegna dei *carneret* contenenti i buoni pasto, o in alternativa dei buoni pasto elettronici, avverrà presso le strutture individuate dall'Azienda che cureranno, altresì, la trasmissione degli elenchi dei beneficiari all'Ufficio Personale, completi di firma del singolo dipendente per ricevuta.

Nell'area riservata al personale, cartellino web, il dipendente verifica la corrispondenza tra i buoni pasto consumati nel corso del mese precedente e quelli rilevati dagli uffici di rilevazione presenza; in caso di discordanza richiede immediatamente la revisione della propria posizione agli uffici preposti.

#### **Art. 6 — Competenze della U.O. Acquisizione Beni e Servizi**

Alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi sono assegnate tutte le attività di acquisizione relative alla procedura delle gare d'appalto del servizio.

L'Ufficio rilevazione presenze provvede alla predisposizione delle schede mensili di rilevazione del fabbisogno di buoni pasto sulla base delle presenze validate e verificate. Il file con tutte le informazioni necessarie all'acquisto dei predetti buoni è inoltrato alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

#### **Art. 7 — Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, sono mantenute in essere le regole e le modalità disciplinate dalla normativa vigente, con l'impegno per l'azienda a verificare nel tempo la necessità di revisione delle procedure. L'Azienda si impegna, attraverso le proprie strutture di riferimento, ad emanare note di esplicazione di maggiore dettaglio per dare informazione sulle modalità operative. Resta inteso che, in caso di ristrutturazione aziendale, le funzioni assegnate alle strutture identificate nell'ambito del presente Regolamento sono automaticamente riassegnate alle strutture di eventuale nuova istituzione in cui confluiscono i compiti istituzionali di quelle soppresse o modificate.

#### **Art.8— Forme di pubblicità al regolamento Informazione alle rappresentanze sindacali**

Il presente regolamento, quale atto di valenza generale di tipo organizzativo, di gestione delle risorse umane e di carattere finanziario, è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali rappresentative accreditate di tutte e tre le aree contrattuali del personale dipendente ai sensi dei rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro. Il presente regolamento è inviato a tutti i responsabili di struttura ai quali ne è demandata la diffusione ai propri collaboratori e la cura dell'affissione nei locali della struttura gestita, nonché alla pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale.

Al personale di nuova assunzione dovrà essere garantita la visione del presente regolamento attraverso la consultazione del sito web aziendale. All'atto dell'immissione in servizio l'interessato dovrà redigere apposita dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento sul sito web aziendale.

#### **Art. 9 — Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, che disciplina aspetti connessi al rapporto di lavoro, aspetti organizzativi, nonché di previsione ed autorizzazione alla spesa, è adottato con Deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione.