UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Pavia, 29/10/2007

Al Personale Tecnico-Amministrativo

e p. c. Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento e d'Istituto
Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle Divisioni
Ai Direttori dei Centri Interdip. di Servizi e delle Biblioteche
Ai Capi Ufficio

Alle Organizzazioni Sindacali

Alle R.S.U.

LORO SEDI

Prot. n. 40648
Titolo VII Classe 11
All.ti n. 1

OGGETTO: buoni pasto – **nuove modalità di erogazione**

Al fine di migliorare l'efficienza e l'economicità delle procedure adottate, si informa che, a partire dal **1° gennaio 2008**, dall'attuale sistema di erogazione anticipata dei buoni pasto si passerà a quello posticipato (a consuntivo), secondo le modalità stabilite nell'accordo di contrattazione decentrata del 19/07/07.

Tali modalità prevedono che entro i primi quindici giorni del mese di marzo 2008 vengano distribuiti a tutti i dipendenti i buoni pasto relativi ai giorni spettanti del mese di gennaio, ad aprile i ticket per il mese di febbraio e, con la stessa cadenza, si procederà per i mesi successivi.

Al fine di ridurre il disagio che potrebbe derivare ai dipendenti dal mancato anticipo dei buoni pasto per i mesi di gennaio e febbraio 2008, l'Amministrazione provvederà ad **anticipare**, per tali mesi, complessivamente n. 20 buoni pasto il cui valore nominale di €. 7.00 cadauno verrà recuperato sullo stipendio in quattro rate consecutive a partire dal mese di marzo.

L'anticipo verrà corrisposto solo a quanti ne faranno **esplicita richiesta** alla Divisione Servizi Generali, Strumentali e Logistici entro e non oltre il 20 novembre c.a. (utilizzando il modulo allegato) ed a condizione che il richiedente risulti **in regola con le rendicontazioni dei trimestri precedenti**.

I suddetti buoni pasto anticipati non dovranno, quindi, essere rendicontati; l'ultimo rendiconto da inviare alla Divisione Servizi Generali Strumentali e Logistici, entro e non oltre il 31.01.2008, sarà quello relativo al trimestre ottobre-dicembre 2007 in relazione al quale si chiede la massima attenzione in quanto gli eventuali ticket utilizzati in numero superiore a quelli maturati dovranno essere compensati trattenendo gli importi in un'unica soluzione dai successivi emolumenti a favore del dipendente.

Al fine di effettuare l'ordinativo da parte dei competenti Uffici, che consenta una corretta distribuzione dei ticket entro il quindici di ogni mese, è doveroso l'attento e scrupoloso rispetto delle regole in materia di presenze-assenze del personale tecnico amministrativo; a riguardo, si precisa che tutte le situazioni giornaliere relative al mese oggetto di distribuzione dei buoni pasto devono essere consolidate, con assenza di anomalie, **entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo** (es. le presenze del mese di gennaio 2008 devono essere regolarizzate entro il 29 febbraio).

Eventuali richieste pervenute oltre la suddetta data **non verranno in alcun modo evase**.

Si richiama l' attenzione sull'inserimento dei giustificativi relativi al servizio esterno e alla missione che spesso esigono, ai fini dell'attribuzione del buono pasto, la specifica richiesta da parte del Responsabile della Struttura, che dovrà essere inoltrata anticipatamente rispetto alla suindicata scadenza per consentire all'Ufficio Risorse Umane gli opportuni interventi.

Si ricorda, infine, sempre ai fini dell'assegnazione del ticket, l'obbligo delle quattro timbrature giornaliere (in ingresso al mattino, in uscita alla sera e in uscita/entrata durante la pausa pranzo).

La possibilità per ogni dipendente di "visualizzare" le proprie timbrature, consentendo di monitorare in qualsiasi momento la propria situazione con l'opportunità di segnalare tempestivamente all'utente Intranet eventuali anomalie da sanare, rappresenta certamente un valido supporto per una puntuale ed efficiente gestione delle presenze/assenze.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale tecnico amministrativo che utilizza il rilevatore delle presenze dell'Università, ad eccezione del personale universitario convenzionato che utilizza esclusivamente quello del Policlinico.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Giovanni Colucci

AM/CM