

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

(emanato con D.R. n.882, prot. n. 14936-I/3 del 22.07.2010)

### INDICE

Articolo 1 (Ambito di applicazione)	pag.	2
Articolo 2 (Definizioni)	"	2
Articolo 3 (Principi generali)	"	2
Articolo 4 (Orario di lavoro)	"	3
Articolo 5 (Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D)	"	4
Articolo 6 (Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP)	"	4
Articolo 7 (Rilevazione delle presenze)	"	5
Articolo 8 (Pausa)	"	6
Articolo 9 (Permessi)	"	7
Articolo 10 (Lavoro straordinario)	"	7
Articolo 11 (Ferie e festività)	"	8
Articolo 12 (Altre assenze)	"	9
Articolo 13 (Servizio sostitutivo di mensa)	"	9
Articolo 14 (Modalità di erogazione e di fruizione dei buoni pasto)	"	10
Articolo 15 (Disposizioni finali)	"	11

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

### *Articolo 1 (Ambito di applicazione)*

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e l'erogazione di buoni pasto, sostitutivi del servizio mensa, al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia.

### *Articolo 2 (Definizioni)*

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per "orario di lavoro individuale" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Per "compresenza" si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, esclusi i turnisti, in relazione alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
5. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - a) per "Strutture": le Divisioni e i Dipartimenti per l'Amministrazione Centrale; le Facoltà, i Dipartimenti, i Centri a questi ultimi assimilati e le Scuole per le strutture didattiche e di ricerca;
  - b) per "Responsabili delle strutture": i Dirigenti ed i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti per l'Amministrazione Centrale; i Presidi per le Facoltà ed i Direttori per i Dipartimenti, i Centri e le Scuole.

### *Articolo 3 (Principi generali)*

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'amministrazione.
2. I Responsabili delle strutture sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla rispettiva struttura e sono direttamente

responsabili della corretta applicazione ed osservanza della normativa vigente in materia. Essi possono delegare a personale di propria fiducia, previa comunicazione al Direttore Amministrativo, l'espletamento degli adempimenti connessi alla gestione delle presenze dei dipendenti assegnati.

3. L'Amministrazione adotterà soluzioni tecniche ed organizzative atte a semplificare gli adempimenti richiesti al dipendente ed a sviluppare le funzioni di presidio e di controllo da parte dei Responsabili.
4. L'articolazione dell'orario di servizio è determinata dal Direttore amministrativo, sentiti i responsabili delle singole strutture, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.
5. L'orario di apertura al pubblico è determinato dal Direttore amministrativo, per le strutture dell'Amministrazione centrale, e dai Responsabili, per le restanti strutture, in funzione della massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, in particolar modo di quella studentesca.
6. Nell'ambito dell'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro individuale è definita dal Responsabile della struttura, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività e sentito il personale afferente alla struttura medesima, ed è improntata ai criteri di flessibilità di cui all'art. 25 del CCNL del Comparto Università.
7. L'articolazione dell'orario deve garantire, fatte salve le particolari esigenze specificate negli articoli seguenti, la compresenza obbligatoria di tutti i dipendenti dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, oltre che nella fascia oraria mattutina sopra indicata, in almeno altre due fasce pomeridiane. L'osservanza degli orari di apertura al pubblico costituisce un obbligo per tutto il personale.
8. L'amministrazione s'impegna a pubblicizzare gli orari di apertura per l'accesso ai servizi, nonché le eventuali modificazioni degli stessi, utilizzando idonei mezzi di comunicazione e di informazione.

#### *Articolo 4 (Orario di lavoro)*

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, è di 9 ore.
2. Qualora esigenze di servizio, adeguatamente documentate, rendano necessaria l'effettuazione di ore aggiuntive, l'orario giornaliero non può comunque superare le 13 ore in quanto il dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
3. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente debba pernottare fuori sede.
4. In ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine, il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi.
5. Non si computano nella media di cui al comma precedente i riposi compensativi di cui abbia, eventualmente, beneficiato il dipendente.
6. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene commisurato alla percentuale di impiego stabilita nel contratto individuale di lavoro.

## *Articolo 5*

*(Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nelle categorie B, C e D)*

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è, di norma, suddiviso in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con un'articolazione che garantisca la fruizione dei servizi da parte degli utenti durante l'orario di apertura al pubblico e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento della struttura di afferenza.
2. L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro avviene secondo le seguenti tipologie:
  - a) con due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore);
  - b) con un rientro pomeridiano (quattro giornate da 6 ore e 45 minuti ed una da 9 ore);
  - c) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti.
3. Di norma, l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8,00.
4. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, una struttura debba garantire la continuità dei servizi, si potrà fare ricorso ai criteri di flessibilità di seguito indicati:
  - turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;
  - ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
5. La scelta e le eventuali modifiche della tipologia di orario vengono definite dal Responsabile della struttura, sentito il personale interessato, e comunicate all'ufficio dell'Amministrazione centrale preposto alla gestione delle presenze (di seguito denominato ufficio Gestione Presenze) entro il mese di maggio, con validità dal primo luglio successivo, ovvero entro il mese di novembre, con validità dal primo gennaio successivo.
6. Particolari articolazioni dell'orario di lavoro individuale, diverse da quelle di cui al comma 2, legate ad esigenze organizzative o derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia del dipendente, potranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo su proposta del Responsabile della struttura, sentito il dipendente medesimo.
7. Per motivate esigenze, adeguatamente documentate, il Responsabile può concordare con il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, una modifica temporanea alla tipologia di orario prescelta, che deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio sopra indicato.
8. Nel caso in cui il dipendente, al termine di ciascun trimestre, abbia accumulato un debito orario e il recupero non venga effettuato entro il mese successivo, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata, con le modalità concordate con il dipendente stesso. In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a dieci giorni, la decorrenza del mese utile è differita al giorno di ripresa del servizio da parte dell'interessato.

## *Articolo 6*

*(Articolazione dell'orario di lavoro per il personale inquadrato nella categoria EP)*

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Il dipendente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro

correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

2. Al fine di meglio correlarsi alle esigenze della struttura di appartenenza, il dipendente definisce il proprio orario trimestrale di lavoro, nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL, in accordo con il Dirigente e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico della struttura. Il dipendente provvede a comunicare all'ufficio Gestione Presenze l'articolazione del proprio orario di lavoro e le sue eventuali modifiche con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto all'inizio del trimestre di riferimento.
3. Al termine di ciascun trimestre, l'eventuale credito o debito orario maturato dal dipendente dovrà essere compensato entro il trimestre successivo. In caso di mancata compensazione, il credito orario sarà accantonato, mentre per il recupero del debito orario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale se le ore relative non sono compensabili con eventuali crediti accantonati. Nell'ipotesi di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni, la decorrenza del trimestre utile è differita al giorno di ripresa del servizio da parte dell'interessato.

*Articolo 7*  
*(Rilevazione delle presenze)*

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata dal dipendente, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro. Per particolari e documentate esigenze di servizio, le timbrature possono essere effettuate anche presso terminali allocati in una sede diversa.
2. Il sistema di rilevazione delle presenze dovrà prevedere la possibilità di interazione con il sistema stesso da parte del singolo dipendente e del rispettivo Responsabile. In particolare, il sistema dovrà richiedere ai Responsabili di eseguire, entro il mese di riferimento, la validazione delle autorizzazioni concesse ai dipendenti. La validazione delle autorizzazioni concesse ai Responsabili o ai loro delegati verrà effettuata dall'ufficio Gestione Presenze sulla base dei giustificativi prodotti dagli interessati.
3. Dal momento in cui la suddetta validazione sarà tecnicamente possibile, tutta la documentazione richiamata nel presente Regolamento dovrà essere conservata, esclusivamente, presso la struttura di riferimento, ad eccezione di quella riferita ad assenze giornaliere o ad assenze per motivi di studio o di malattia, che continuerà ad essere indirizzata al predetto ufficio, nonché di quella di cui al secondo periodo del comma precedente.
4. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora e trenta minuti sia in entrata che in uscita, compatibilmente con gli obblighi di cui all'art. 3 e con le esigenze delle singole strutture.
5. In ogni caso, l'entrata mattutina non potrà avvenire prima delle ore 7,00. Sono fatti salvi i casi documentati legati ad esigenze di servizio, che siano stati previamente autorizzati dal Responsabile della struttura.
6. La scelta della fascia oraria di ingresso ed uscita con la relativa flessibilità, adeguatamente motivata, deve essere concordata ed autorizzata dal Responsabile della struttura.

7. È considerato “ritardo” – da giustificare di volta in volta – l’inizio del servizio oltre il termine della fascia oraria di flessibilità. I ritardi vengono computati ai fini del monte ore previsto per i permessi brevi di cui all’art. 9. A tal fine, il dipendente è tenuto a digitare, prima della timbratura in entrata, il codice relativo ai permessi brevi.
8. L’omissione della timbratura riveste carattere di eccezionalità e, in caso di reiterazione, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari, fatti salvi gli aspetti penali previsti dalla normativa vigente.
9. E’ ammessa la regolarizzazione delle omissioni con le modalità di cui ai commi successivi e fino ad un massimo di 12 giornate all’anno per dipendente.
10. Per la giornata in cui non sia presente alcuna timbratura, a causa della dimenticanza del tesserino magnetico, è ammessa la regolarizzazione solo nel caso in cui, nella stessa giornata, il dipendente abbia comprovato la sua presenza in servizio con l’invio di mail al Responsabile e all’ufficio Gestione Presenze. L’ufficio provvederà alla regolarizzazione dell’omissione dopo aver ricevuto l’autorizzazione dal Responsabile.
11. Nel caso in cui l’omissione non riguardi tutte le timbrature previste, la regolarizzazione potrà avvenire con le modalità di cui al comma precedente ovvero, qualora l’omissione avvenga al termine della giornata lavorativa, con l’invio al suddetto ufficio, entro le 24 ore successive, dell’autorizzazione del Responsabile.
12. E’ esclusa, in ogni caso, la possibilità di regolarizzare l’omessa timbratura per prestazioni rese al di fuori dell’orario settimanale individuale di lavoro.

*Articolo 8*  
*(Pausa)*

1. Qualora la giornata lavorativa superi, complessivamente, le 7 ore e 12 minuti, il dipendente deve beneficiare, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, di una pausa non retribuita per una durata non inferiore a 10 minuti e non superiore a 2 ore. Il tempo dedicato alla pausa non può sovrapporsi all’orario di apertura al pubblico, salvo che il Responsabile della struttura individui soluzioni organizzative in grado di garantire la continuità del servizio.
2. Tale diritto è, in ogni caso, indisponibile da parte del lavoratore ed il suo esercizio deve risultare comprovato da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale. In caso di mancata timbratura, il sistema attribuisce automaticamente una pausa della durata di 10 minuti e non attribuisce il buono pasto.
3. E’ ammessa la possibilità di deroga rispetto all’obbligo di cui al comma 2 nei seguenti casi debitamente documentati:
  - a. rilevatore presenza non attivo nelle immediate vicinanze della sede di servizio;
  - b. esigenza di attività continuativa per garantire lo svolgimento di sperimentazioni scientifiche, compiti amministrativi e di supporto alla didattica.

*Articolo 9*  
*(Permessi)*

1. Può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Il dipendente deve formulare la richiesta in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è aumentato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
3. Al termine di ciascun trimestre, il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro il mese successivo al periodo di riferimento, concordandone le modalità con il Responsabile della Struttura. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
4. Al dipendente può essere richiesto di allontanarsi dal posto di lavoro per motivi di servizio. Presso ciascuna struttura deve essere tenuto un registro dei permessi orari, nel quale annotare tutti gli spostamenti dalla sede di servizio. Le ore relative all'utilizzo di tali permessi vengono computate interamente nell'orario di lavoro.
5. In ogni caso, l'uscita, per fruire del permesso, e il rientro, per la ripresa del servizio, devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del tesserino magnetico personale, che il dipendente effettuerà dopo aver digitato i codici previsti.
6. Per le altre tipologie di permessi e per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

*Articolo 10*  
*(Lavoro straordinario)*

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile.
2. L'effettuazione di lavoro straordinario è ammessa, a pena di sanzione, previo accordo tra Responsabile della struttura e dipendente, per un massimo di 250 ore annue.
3. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è ammesso in relazione a:
  - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
  - b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alle attività istituzionali;
  - c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni, collegati ad attività istituzionali.
4. Salvo quanto previsto ai successivi commi 8 e 9, le ore di lavoro straordinario prestate dal dipendente sono retribuibili entro il limite delle risorse del trattamento economico accessorio a ciò destinate dalla contrattazione integrativa.
5. Le ore di straordinario non retribuite sono accantonate in un conto ore individuale per essere fruite, a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

6. Il conto ore individuale maturato fino al 31 dicembre di ogni anno deve essere fruito entro il 31 marzo successivo.
7. Il personale addetto alla guida degli autoveicoli, ove per ragioni di servizio venga applicato alla guida per un periodo superiore all'ordinario orario di lavoro, ha diritto al pagamento delle ore di straordinario risultanti dall'apposito libretto di viaggio.
8. Le ore di lavoro straordinario prestate per lo svolgimento di incarichi connessi alla realizzazione delle iniziative di autofinanziamento possono essere remunerate sulla base di quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
9. Le predette disposizioni non si applicano al personale di categoria EP.

*Articolo 11*  
*(Ferie e festività)*

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi.
2. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni, se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni lavorativi, o di 28 giorni, se l'articolazione dell'orario è su 5 giorni.
3. Il dipendente neo assunto ha diritto a 30 giorni ovvero a 26 giorni di ferie se l'orario di lavoro è articolato, rispettivamente, su 6 o 5 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio, compresi gli eventuali periodi con rapporto a tempo determinato, al dipendente spettano i giorni di ferie di cui al comma precedente.
4. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.
5. Le ferie devono essere fruito nel corso di ciascun anno solare di riferimento e, solo in caso di comprovata e motivata impossibilità, potranno essere fruito nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione. Più precisamente, un primo periodo di ferie di almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, deve essere fruito, improrogabilmente, nel corso dell'anno di maturazione. Il restante periodo di ferie, in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, per obiettive e motivate esigenze di servizio, potrà essere fruito nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
6. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
7. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie o da ricoveri ospedalieri del dipendente che si protraggono per un periodo superiore a tre giorni. A tal fine, il dipendente deve dare comunicazione all'ufficio Gestione Presenze con le modalità di cui al successivo art. 12, comma 3; diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
8. A tutti i dipendenti sono attribuite, altresì, 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruito nell'anno solare.
9. E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Qualora, per esigenze

di servizio, la predetta festività non viene usufruita, la stessa dovrà essere necessariamente recuperata entro l'anno.

10. La Direzione Amministrativa, annualmente ed entro il mese di ottobre, informate le OO.SS. e la RSU di Ateneo, definisce e pubblicizza i periodi di chiusura delle strutture.
11. Qualora nel periodo 1 giugno – 30 settembre sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle modalità indicate al comma precedente, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile della propria struttura.

*Articolo 12*  
*(Altre assenze)*

1. Le assenze non programmate devono essere segnalate dal dipendente, entro la seconda ora di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza, entro la seconda ora di servizio, anche all'ufficio Gestione Presenze, inviando un fax o una mail. Al fine di rendere più agevole il predetto adempimento da parte del dipendente, l'Amministrazione attiverà un'apposita casella vocale.
3. La relativa certificazione medica deve essere inviata dal medico, per via telematica, con le modalità previste dall'art. 55-septies del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. Il dipendente deve fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato se, durante la malattia, prevede di dimorare in luogo diverso da quello di residenza (o di domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.
4. Fino all'entrata in vigore della modalità di invio telematico, la certificazione medica dovrà essere recapitata o spedita dal dipendente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio sopra indicato entro il quinto giorno di assenza.
5. Per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

*Art. 13*  
*(Servizio sostitutivo di mensa)*

1. In considerazione dell'attuale impossibilità di una gestione diretta di un servizio centralizzato di mensa, l'Amministrazione provvede all'erogazione di buoni pasto, quale servizio sostitutivo della mensa, sulla base delle disponibilità annuali di bilancio.
2. Può usufruire dei buoni pasto il personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, di seguito specificato:
  - a) il personale tecnico-amministrativo che osservi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni, con l'obbligo di effettuare uno o più rientri pomeridiani, o su turnazioni di almeno otto ore continuative;
  - b) il collaboratore o esperto linguistico che svolga, nella stessa giornata, l'attività didattica prevista dagli artt. 25 e 26 del Regolamento didattico d'Ateneo per non meno di 4 ore, di cui almeno 2 nel pomeriggio.

3. Il personale tecnico-amministrativo di cui al comma 2, lettera a), potrà beneficiare dei buoni pasto, fino ad un numero massimo di 3 a settimana, nei giorni in cui avrà effettuato un orario di lavoro superiore a 6 ore, con la relativa pausa pranzo, all'interno della quale va consumato il pasto.
4. I collaboratori ed esperti linguistici potranno beneficiare fino ad un numero massimo di 8 buoni pasto al mese.
5. A partire dall'anno 2010 e sino a nuova determinazione, i buoni pasto erogabili a ciascun dipendente, ai sensi dei precedenti commi 3 e 4, non potranno superare il numero di 90 all'anno.
6. In caso di raggiungimento del tetto previsto al comma precedente, i Responsabili delle strutture possono autorizzare preventivamente, sulla base di sopravvenute esigenze di servizio, l'erogazione di buoni pasto extra a favore del personale tecnico-amministrativo che effettui, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno 3 ore di lavoro straordinario, oltre alla pausa pranzo prevista. Tali buoni pasto possono essere erogati a ciascun dipendente fino ad un numero massimo di 6 all'anno, elevabile a 12 per il personale di categoria EP, e sempre che, nei suddetti giorni, il dipendente abbia effettuato, complessivamente, un orario di lavoro superiore a 6 ore.
7. Nel caso di missione, fermi restando i limiti di cui ai commi precedenti, il dipendente può usufruire del buono pasto se non richiede il rimborso dei pasti consumati in missione.
8. I buoni pasto hanno un valore nominale pari ad € 7,00 ed il loro costo è a totale carico dell'Amministrazione. Tale valore potrà essere adeguato alle disposizioni normative e contrattuali o agli accordi integrativi che dovessero intervenire in materia.
9. Il valore del buono pasto non concorre, fino all'importo di € 5,29, alla formazione della base imponibile contributiva e fiscale del dipendente.

#### *Art. 14*

##### *(Modalità di erogazione e di fruizione dei buoni pasto)*

1. L'ufficio Benefit provvederà a consegnare i buoni pasto al personale tecnico-amministrativo, di norma, con cadenza quadrimestrale, nei mesi di gennaio, maggio e settembre, sulla base del numero di rientri ordinari previsti nel periodo di riferimento.
2. La consegna dei buoni pasto ai collaboratori ed esperti linguistici avverrà, con le modalità di cui al comma precedente, sulla base del numero di giorni, riferiti al precedente periodo di riferimento, per i quali l'interessato rilasci apposita autocertificazione circa l'effettivo svolgimento dell'orario di lavoro previsto dal precedente art. 13, comma 2, lett. a).
3. La consegna al personale tecnico-amministrativo dei buoni pasto extra avverrà sulla base delle autorizzazioni rilasciate dai Responsabili delle strutture e dopo aver accertato la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 13, comma 6.
4. Il predetto ufficio provvederà, periodicamente e, in ogni caso, al termine dell'anno di riferimento, alle operazioni di contabilizzazione dei buoni pasto, verificando se il numero di buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo corrisponde al numero di buoni effettivamente maturati ai sensi del presente regolamento. Il personale potrà monitorare costantemente la propria situazione consultando l'apposita sezione del sistema di rilevazione delle presenze.

5. I buoni pasto eccedenti quelli maturati dovranno essere restituiti con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza specificata su ciascun buono. In mancanza, verrà trattenuto dallo stipendio un importo pari al valore nominale dei buoni non restituiti.
6. I buoni pasto vanno firmati e datati dagli utilizzatori e possono essere spesi, presso gli esercizi convenzionati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 del D.P.C.M. 18.11.2005, per ottenere la somministrazione di alimenti e bevande o la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo.
7. I buoni non sono cedibili, commerciabili, cumulabili o convertibili in denaro.
8. In caso di furto o smarrimento, i buoni pasto non potranno essere reintegrati. Essi sono da considerarsi, infatti, come denaro contante e come tali sono immediatamente spendibili presso gli esercizi convenzionati. Il dipendente dovrà porre, pertanto, la massima attenzione nella custodia degli stessi.

*Articolo 15*  
*(Disposizioni finali)*

1. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce da parte del dipendente violazione del codice di comportamento e dei propri doveri d'ufficio, in particolare di quelli fissati nell'art. 44 del vigente CCNL. Tali violazioni possono dar luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle sanzioni previste dall'art.45 del vigente CCNL e dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.