



data Ufficio Gestione Buoni Pasto
e Riproduzione Xerografica
Titolo XII Classe I
posizione

Ai Capi Area

Ai Capi Ufficio

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Presidenti/Direttori dei Centri di Ateneo

Ai Presidenti delle Scuole di Ateneo

Ai Direttori di Biblioteca di Area

Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica

Al Direttore dell'Orto Botanico
Via protocollo informatico

**A tutto il personale dirigente e tecnico –
amministrativo**
Via mail

Oggetto: Servizio sostitutivo di mensa – Modalità di distribuzione delle nuove card per la fruizione dei buoni-pasto elettronici ed indicazioni operative per la registrazione.

Si comunica che l'Ateneo ha aderito all'Accordo Quadro Buoni Pasto 10 – Lotto 9 Campania, sottoscritto tra la Consip s.p.a. e la Società Day Ristoservice s.p.a. e che, pertanto, è necessario provvedere alla distribuzione a tutto il personale tecnico – amministrativo e dirigente dell'Ateneo delle card elettroniche, emesse dalla nuova Società erogatrice del servizio e consegnate all'Amministrazione nel corrente mese di marzo.

Le nuove card saranno distribuite secondo le seguenti disposizioni:

- a) Per i Dipartimenti e gli Uffici ad essi afferenti, nonché per l'Azienda Agraria Zootecnica, dovrà essere inviata una richiesta di prenotazione all'Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica per il ritiro delle card elettroniche. La richiesta di prenotazione dovrà indicare il giorno e l'ora proposti per il ritiro e dovrà essere inviata, a mezzo mail all'indirizzo: uff.bpastocentraliriprxero@unina.it. A tale mail sarà data conferma circa il giorno e l'ora in cui sarà possibile provvedere al ritiro del plico contenente le card relative alle unità di personale afferenti a ciascun Dipartimento e relativi Uffici; al ritiro provvederà il Responsabile dei Processi Contabili (o suo delegato). Le card saranno consegnate nel periodo dal 25 al 29 marzo 2024 secondo le calendarizzazioni organizzate dall'Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica in base all'ordine di arrivo delle richieste. Pertanto, al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività, la richiesta di prenotazione dovrà pervenire all'Ufficio entro e non oltre il 22 marzo 2024.
- b) Per le Biblioteche, i Centri, le Scuole, le Aree Didattiche, i Musei, l'Orto Botanico la prenotazione relativa al ritiro delle card dovrà avvenire secondo le modalità riportate al punto a). Al ritiro provvederà il Capo Ufficio/Responsabile dei processi Contabili (o suo delegato). Le card saranno consegnate nel periodo dal 2 al 8 aprile 2024. Pertanto, al fine di consentire una efficace

organizzazione delle attività, la richiesta di prenotazione dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 29 marzo 2024.

- c) Per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, la prenotazione relativa al ritiro delle card dovrà avvenire secondo le modalità riportate al punto a). Al ritiro provvederà il Capo Ufficio (o suo delegato). Le card saranno consegnate nel periodo dal 9 al 15 aprile 2024. La richiesta di prenotazione dovrà pervenire all'Ufficio entro e non oltre il giorno 8 aprile 2024.

I consegnatari dovranno provvedere a firmare per avvenuta consegna copia degli elenchi delle card presenti all'interno del plico ritirato presso l'Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica; successivamente, i Responsabili degli Uffici/Responsabili dei Processi Contabili provvederanno alla consegna delle card alle unità di personale afferenti all'Ufficio/Struttura. Una volta terminata la consegna delle card, gli elenchi presenti all'interno di ogni plico, previa acquisizione delle firme da parte del personale che ha ricevuto la card, dovranno essere restituiti all'Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica, in originale.

Le card in consegna saranno fornite al personale in assenza di buoni pasto.

Il primo caricamento di buoni sulle nuove card nominative avverrà a decorrere dal mese di maggio 2024. Laddove si rendesse necessario effettuare caricamenti già dal mese di aprile 2024, sarà cura dell'Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica inviare specifica comunicazione alle strutture coinvolte.

Si allega alla presente circolare il documento riportante **le istruzioni per la registrazione e la creazione di un proprio account Day, cui ciascuna unità di personale dovrà attenersi.**

Si invita tutto il personale a procedere alla registrazione delle card elettroniche tempestivamente e comunque **non oltre 10 giorni dal ritiro della card.**

Si fa presente che sulle card nominative non ritirate non si procederà al caricamento dei buoni pasto.

Si coglie, inoltre, l'occasione per invitare il personale ad utilizzare i buoni pasto erogati sulle card elettroniche emesse dalla Edenred Italia s.r.l., ed attualmente in dotazione, entro la data di scadenza del 31/12/2024.

Per qualsiasi informazione o chiarimento sarà possibile contattare l'Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica ai recapiti nel riquadro in calce.

Si rappresenta che le informazioni sopra riportate superano tutte le notizie precedentemente diffuse da canali non ufficiali.

**Il Direttore Generale
Dott. Alessandro Buttà**
firmato digitalmente

Area Attività Contrattuale
Dirigente: dott.ssa Rossella Maio
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Giulia Ialongo, mail:
giulia.ialongo@unina.it; tel. 081-2533532
Unità organizzativa responsabile del procedimento Ufficio Gestione
Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica
Capo Ufficio: Dott. Gennaro Maisto gennaro.maisto@unina.it,
tel: 081-2534816
Per chiarimenti: Sig. Vincenzo De Nicola, mail:
vincenzo.denicola@unina.it Tel: 081-2537192