



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

Ai/alle Responsabili delle Aree

Ai/alle Responsabili degli Uffici

Ai/alle Direttori/Direttrici dei Dipartimenti

**Ai/alle Presidenti/Direttori/Direttrici dei Centri di
Ateneo**

Ai/Alle Presidenti delle Scuole di Ateneo

Ai/alle Direttori/Direttrici 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 11 – Lotto 9 Campania, sottoscritto tra la Consip s.p.a. e la società Pluxee Italia s.r.l. 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 in data 28 febbraio.

Le nuove card saranno distribuite secondo le seguenti disposizioni:

- a) Per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, 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 all'Amministrazione Centrale; al ritiro provvederà il/la Responsabile dell'Ufficio (o suo/a delegato/a). Le card saranno consegnate nel periodo dal 06/03/2026 al 10/03/2026 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 05/03/2026.

- 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/la Responsabile dell'Ufficio/Responsabile dei processi Contabili (o suo/a delegato/a). Le card saranno consegnate nel periodo dal 11/03/2026 al 13/03/2026. Pertanto, al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività, la richiesta di prenotazione dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 09/03/2026.
- c) Per i Dipartimenti e gli Uffici ad essi afferenti, nonché per l'Azienda Agraria Zootecnica, la prenotazione relativa al ritiro delle card dovrà avvenire secondo le modalità riportate al punto a). Al ritiro provvederà il/la Responsabile dei Processi Contabili (o suo/a delegato/a). Le card saranno consegnate nel periodo dal 16/03/2026 al 18/03/2026. Pertanto, al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività, la richiesta di prenotazione dovrà pervenire all'Ufficio entro e non oltre il giorno 10/03/2026.

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/le 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 sprovviste di buoni pasto.

Il primo caricamento di buoni sulle nuove card nominative avverrà già a decorrere dal mese di marzo, secondo il calendario che sarà pubblicato dall'Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica nella sezione dedicata del sito di Ateneo.

Si allega alla presente circolare il documento riportante **le istruzioni per la registrazione e la creazione di un proprio account Pluxee, 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 esaurire i buoni pasto erogati sulle card elettroniche emesse dalla Day Ristoservice s.p.a., ed attualmente in dotazione, **entro la data di scadenza del 31/12/2026** (anche tenuto conto del fatto che la società ha comunicato che non potrà procedere al rinnovo dei buoni scaduti al 31/12/2026 e non utilizzati).

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

Il Direttore Generale
Dott. Alessandro Buttà
firmato digitalmente

Area Attività Contrattuale
Dirigente: dott.ssa Rossella Maio
RUP: dott.ssa Giulia Ialongo, mail: giulia.ialongo@unina.it; tel. 081-2533532
Unità organizzativa responsabile del procedimento Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica
Responsabile dell'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



Guida all'utilizzo del Portale e della App Utilizzatori

buoni.utilizzatori.pluxee.it





Registrati
e associa la card



Cerca
il tuo locale preferito



Utilizza i Buoni
con la card

Indice

- 03 [Associare la card](#)
- 04 [Utilizzare la card](#)
- 05 [Sempre più libertà di scelta](#)
- 06 [Saldo e movimenti](#)
- 07 [Bloccare la card](#)
- 08 [Altre funzioni](#)

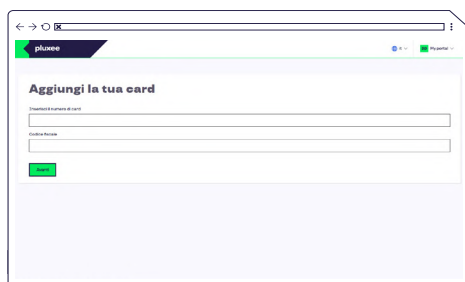
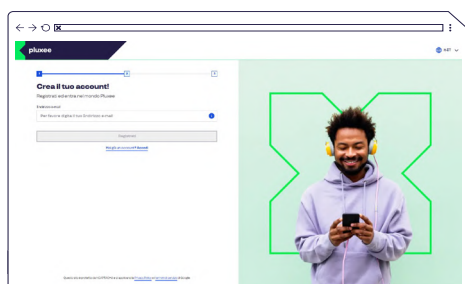
Associare la card



Registrati e associa la tua nuova card

- 1 Vai su buoni.utilizzatori.pluxee.it e quindi su «Registrati».
- 2 Inserisci la tua email e le informazioni richieste.
- 3 Associa la tua card inserendo i dati richiesti: inserisci il tuo codice fiscale e i dati della card.

Nel caso in cui riscontrassi un errore in fase di inserimento del codice fiscale, contatta il tuo referente HR per verificare la correttezza dei dati forniti.



Ora puoi utilizzare la tua card in tutti i locali convenzionati.



Scarica la App **Pluxee Italia**, puoi effettuare la registrazione e l'associazione della card direttamente dal tuo smartphone con la stessa procedura.



Utilizzare la card

Scopri come utilizzare al meglio la tua card Pluxee.



- 1 Presenta la tua card al ristoratore.
- 2 L'esercente la inserirà nel lettore POS.
- 3 Ti verrà richiesto quanti buoni vuoi utilizzare.
- 4 Riceverai lo scontrino con il saldo dei buoni rimanenti.

Scegli dove spendere i tuoi Buoni utilizzando la funzione «Cerca Locali» da web e da App.

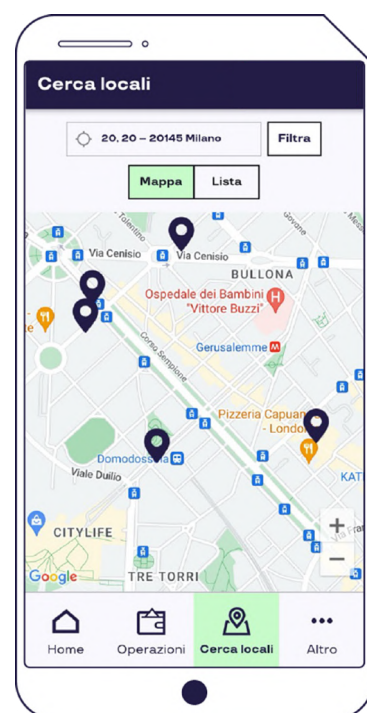
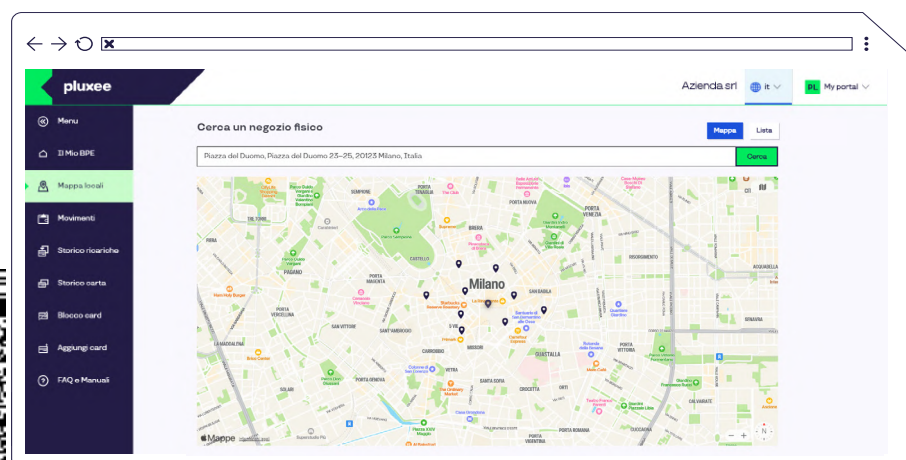




Sempre più libertà di scelta.

Puoi utilizzare i Buoni Pasto Pluxee presso una rete di oltre 100.000 locali in tutta Italia. Massima flessibilità per la tua pausa pranzo e per la spesa.

Scopri una rete in continua espansione di oltre 100.000 locali tra bar, ristoranti e supermercati.





Saldo e movimenti

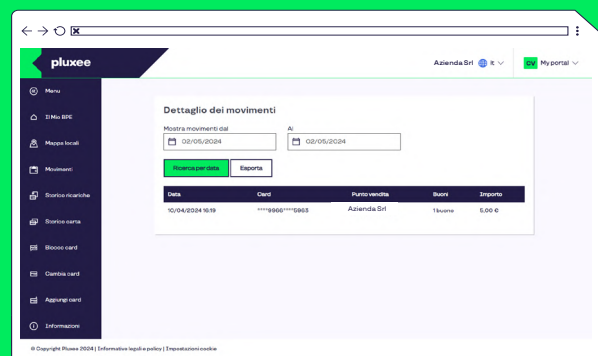
Il saldo dei Buoni è disponibile nella Home.



Per consultare tutti i movimenti:

Dalla «Home Page» della App clicca su «Operazioni» per vedere tutti i movimenti in entrata (ricariche) e in uscita (buoni utilizzati). Dalla «Home Page» del Computer clicca su «Movimenti». Da Computer puoi verificare le tue uscite anche filtrando per il periodo desiderato impostando i criteri sul portale.

Da App puoi vedere le ricariche ricevute nell'elenco delle operazioni effettuate e puoi verificarne lo stato cliccando su «Stati delle ricariche». Da Computer clicca su «Storico Ricariche» per verificare le ricariche ricevute.



Scopri come consultare il saldo dei Buoni e i movimenti della card Pluxee.



Bloccare la card



- 1 Dalla «Home Page» della App clicca sulla voce «Altro» nel bottom menù e poi su «Blocca card». Da Computer seleziona «Blocco Card» nel menù.
- 2 Inserisci la motivazione e una breve descrizione.
- 3 Clicca su «BLOCCA LA CARTA».

Questa funzionalità è disponibile solo se la tua azienda ne ha richiesto l'attivazione. Nel caso non trovassi la voce «Blocco card» all'interno del menù, contatta il tuo referente aziendale che si occuperà di gestire la richiesta.

Per utilizzare nuovamente i Buoni Pasto, dovrai attendere l'emissione della nuova card.



Altre funzioni a tua disposizione

Scopri tutte le funzionalità
della App e del portale Pluxee.

- 1 Cerca il tuo locale preferito:** dalla «Home Page» clicca su «Cerca Locali».
- 2 Profilo:** modifica la password e gestisci il tuo profilo.
- 3 Ricevute:** da Computer, dalla «Home Page» clicca su «Storico ricariche»; da App, dal bottom menù, clicca su «Operazioni».
- 4 FAQ:** consulta le domande più frequenti sui Buoni Pasto e le relative risposte. Da Computer, dalla «Home Page» clicca su «FAQ e Manuali»; da App, dal bottom menù, clicca su «Manuali e FAQ».



pluxee

Apri un mondo
di opportunità
con Pluxee.

buoni.utilizzatori.pluxee.it

©Pluxee 2024