



COMUNE DI PLOAGHE

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO ED EROGAZIONE BUONI PASTO

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 in data 06.11.2014
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°116 del 30.12.2014

AUTENTICAZIONE DI COPIA

(D.P.R. 28.12.2000, n°445, art. 18)

La presente copia, composta di n°06 (SEI) fogli, è conforme all'originale esistente presso questo ufficio.
Ploaghe, li _____

**Il Segretario Comunale
(Dott. Michele Pasca)**

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO ED EROGAZIONE DEI
BUONI PASTO IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

- Art.1 DEFINIZIONI, REGOLE E TIPI DI ORARI
- Art.2 DIRITTO AL BUONO PASTO
- Art.3 VALORE DEL BUONO PASTO E TRATTAMENTO FISCALE
- Art.4 FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO
- Art.5 MODALITA' EROGAZIONE DEI BUONI PASTO
- Art.6 TERMINE DI PRESCRIZIONE
- Art. 7 DISPOSIZIONI FINALI

Art.1 DEFINIZIONI, REGOLE E TIPI DI ORARI

a) Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture. Gli uffici osserveranno un orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con apertura anche nelle ore pomeridiane e con l'interruzione di almeno mezz'ora.

b) Orario di lavoro.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere programmato in modo da coprire l'intero arco settimanale dell'orario di servizio. A tal fine vanno utilizzati i diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, quali la flessibilità, le turnazioni, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale. Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché l'obbligo del dipendente di osservare l'orario ordinario di lavoro settimanale.

L'orario di lavoro ordinario del personale del Comune di Ploaghe è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00;

Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di Settore, mentre per questi ultimi provvede il Segretario Comunale. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente **anticipando o** posticipando l'orario di ingresso di 30 (trenta) minuti con recupero tramite prolungamento **o anticipazione** dell'orario di uscita.

E' consentita, in orario antimeridiano, una pausa massimo di **20 minuti** che dovrà risultare dalle timbrature di presenza e dovrà essere regolarmente recuperata nella stessa giornata lavorativa **o entro il giorno successivo** o scontata da eventuali ore prestate in eccesso.

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del Settore di riferimento brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno. I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile del Settore. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente nei giorni di rientro di Martedì e Giovedì o in altro giorno da definire in relazione alle esigenze secondo le disposizioni del Responsabile Settore competente e/o del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di settore. I permessi usufruiti (retribuiti e non) e i recuperi effettuati (**anche di prestazioni in eccesso**) devono essere preventivamente e formalmente autorizzati dal Responsabile del Settore, da cui dipende il lavoratore, per iscritto e copia della richiesta ed autorizzazione deve essere immediatamente e nella stessa giornata trasmessa al Responsabile dell'Ufficio del Personale. L'Ufficio del Personale predisporrà una modulistica unica che deve essere utilizzata da tutti i Settori.

Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.

I controlli e la responsabilità sulle presenze in servizio del personale sono demandati ai rispettivi Responsabili di Settore, il Servizio del Personale che fa capo al Settore Amministrativo Vigilanza procederà in autonomia a verifiche generali o a campione circa la regolare presenza in servizio del personale dipendente, sui periodi di ferie maturati e goduti, sulle irregolarità delle timbrature riscontrate e riferirà per iscritto al Segretario Comunale, ai rispettivi Responsabili di Settore ed al Sindaco per conoscenza. Ogni Responsabile di Settore ragguaglierà per iscritto il Responsabile del Servizio Personale circa l'avvenuta regolarizzazione delle irregolarità riscontrate che dovranno poi essere inserite nella procedura informatica del sistema di rilevazione delle presenze a cura dell'impiegato incaricato.

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzato, salvo casi di forza maggiore. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

c) Ferie

Ogni Settore deve presentare all'A. C. un piano ferie estive del personale entro il mese di maggio di ogni anno da depositarsi presso l'Ufficio del Segretario Comunale. Compatibilmente con le esigenze di servizio ogni dipendente può frazionare le ferie in più periodi, anche a ore, e la fruizione deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che né abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. La richiesta di ferie ad ore deve essere preventivamente autorizzata e concordata con il Responsabile del Settore di riferimento e salvo eventuali esigenze di servizio, di norma è autorizzata. Si rinvia per la materia all'art. 15 del C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomia Locali sottoscritto il 6.07.1995. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale predisporrà una modulistica univoca che dovrà essere utilizzata da tutti i Settori.

Le richieste di ferie vanno formalizzate ed autorizzate formalmente dal Responsabile del Servizio di riferimento del dipendente e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio del Personale. Il mancato rispetto della procedura su indicata determina come conseguenza una assenza dal servizio ingiustificata, così come la mancata comunicazione dell'assenza al Responsabile del Ufficio del Personale.

d) Malattia

Il dipendente che si assenta per malattia ha l'obbligo di comunicare telefonicamente al Responsabile dell'Ufficio Personale al n°079/4479902 entro le ore 8,30 l'assenza per malattia, il quale disporrà, se lo ritiene opportuno, la visita fiscale. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale avviserà tempestivamente il Responsabile del Servizio di riferimento del dipendente dell'assenza. Successivamente il dipendente provvederà, secondo la normativa vigente, a documentare l'assenza per malattia. Si applicano le disposizioni vigenti in materia.

e) Orario di lavoro del Servizio di Polizia Locale:

L'orario di lavoro della Polizia Locale è articolato su 6 giorni (dal lunedì al sabato) per complessive 36 ore settimanali (escluso il part-time) e su due turni (A dalle 8,00 alle 14,00 e B dalle 14,00 alle 20,00), salvo particolari cause di forza maggiore. E' consentita una flessibilità di massimo 15 minuti in entrata o in uscita. E' prevista la copertura dei festivi (domenica e infrasettimanali), salvo cause di forza maggiore, secondo un'articolazione oraria dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il dipendente, nel caso di attività lavorativa svolta la domenica ha diritto alla maggiorazione oraria (indennità di turno) festiva ed al riposo compensativo, nel caso di attività prestata in festivo infrasettimanale ha diritto (a sua scelta) o alla maggiorazione oraria festiva (indennità di turno) ed al riposo compensativo o alla compensazione straordinaria, come previsto dal vigente contratto.

Art. 2 DIRITTO AL BUONO PASTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Ploaghe, così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il personale non dirigente all'art. 34 del CCNL 23 Dicembre 1999 e agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 Settembre 2000. Il Comune di Ploaghe, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei ticket restaurant (buoni pasto). Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni

lavorativi con due rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e del giovedì) purché siano prestate almeno 8 ore complessive di lavoro, di cui almeno 2 prestate durante il rientro pomeridiano.

Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata (per esigenze e su richiesta documentata dell'Amministrazione Comunale tramite il Responsabile di riferimento), di cui almeno 2 prestate durante il rientro pomeridiano e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.

Il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo della mensa spetta in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) È necessario che il dipendente sia in servizio effettivo;
- b) È necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore alle due ore;
- c) L'attività lavorativa svolta non deve essere inferiore alle otto ore effettive, delle quali almeno due prestate nelle ore pomeridiane. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti previsti dai CC.NN.LL. vigenti, sia nell'interesse dell'Ente che a carattere personale.
- d) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto, di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano.
- e) Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge e dalla documentazione eventualmente prodotta nel caso di rientro prestato per esigenze di servizio. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle suddette disposizioni ed alle operazioni di timbratura.
- f) La fascia di tempo entro la quale è possibile effettuare la pausa pasto è quella che va dalle ore 14,00 (orario di uscita dal servizio) alle ore 15,00 (orario di rientro in servizio), per non oltre sessanta minuti complessivi, salvo eccezioni debitamente autorizzate e sempre rispettando i limiti dei trenta minuti e delle due ore. L'erogazione dei buoni pasto spetta anche nei seguenti casi:
 - a) Effettuazione di lavoro straordinario entrambi debitamente autorizzati, sempre nel rispetto dei parametri previsti dal comma 2.
 - b) nei casi di prestazioni straordinarie preventivamente autorizzate o su specifiche esigenze dell'A.C. a seguito di istituzione di nuovi servizi e/o incremento di servizi già esistenti (SUAP e Polizia Locale) e ai responsabili di settore in caso di lavoro aggiuntivo e/o straordinario.L'erogazione del buono pasto non spetta invece:
 - a) Ai dipendenti che per esigenze personali effettuano il rientro in giorni non prestabiliti dalle disposizioni dell'Ente in materia di orario di servizio e/o in caso di recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza per esigenze personali.

Art. 3 VALORE DEL BUONO PASTO E TRATTAMENTO FISCALE

Il valore nominale del ticket restaurant è pari a € 5,29 (euro cinque virgola ventinove) ed è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eventualmente eccedente tale valore. Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di € 5,29; oltre tale limite, la differenza forma reddito imponibile ed è soggetto alle ritenute di legge. Saranno possibili futuri adeguamenti previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con determinazione del responsabile del settore interessato.

Art. 4 FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO

In caso di furto, smarrimento o deterioramento imputabili alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli rubati, smarriti o deteriorati.

Art. 5 MODALITA' EROGAZIONE DEI BUONI PASTO

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze di quest'ultimo, così come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze ed il loro calcolo avviene sulla base dei parametri descritti agli artt. precedenti. I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti, di norma, il mese successivo a quello di riferimento dagli incaricati dell'ufficio del personale. I ticket consegnati a ciascun dipendente ed i relativi numeri di serie progressivi sono annotati su appositi moduli da un addetto dell'Ufficio Personale, al fine di poter permettere gli opportuni controlli.

I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza impressa su ciascuno di essi e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.

Art. 6 TERMINE DI PRESCRIZIONE

I buoni pasto devono essere ritirati dai dipendenti entro il termine perentorio e inderogabile di mesi sei a decorrere dall'ultimo giorno del mese di maturazione. Tutti coloro che lasceranno i ticket restaurant in giacenza oltre tale termine vedranno decadere automaticamente il loro diritto al buono pasto, che rientrerà nella piena disponibilità dell'Ente.

Art. 7 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia.