



COMUNE DI MONTERONI D' ARBIA

Provincia di Siena

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30.11.2020

e modificato con Delibera della Giunta Comunale n. 143 del 10.12.2020

Indice

| | |
|--|-----------|
| Art. 1 – Oggetto e Definizioni | 3 |
| Art. 2 – Orario di lavoro..... | 3 |
| Art. 3 - Articolazione dell’Orario di lavoro | 4 |
| Art. 4 – Flessibilità e Tolleranze..... | 5 |
| Art. 5 – Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa | 6 |
| Art. 6 – Lavoro straordinario | 7 |
| Art. 7 – Computo orario prestato in missione..... | 7 |
| Art. 8 – Banca delle ore | 8 |
| Art. 9 – Buono pasto | 8 |
| Art. 10 – Gestione del flusso dei dati delle presenze..... | 8 |
| Art.11 – Permessi brevi..... | 9 |
| Art. 12 – Permessi per particolari motivi personali e familiari..... | 10 |
| Art. 13 – Permessi Legge 104/1992..... | 10 |
| Art. 14 – Ferie | 10 |
| Art. 15 – Uscita per servizio | 11 |
| Art. 16 – Entrata in vigore e norme finali | 11 |
| Allegato 1 | 12 |
| Disciplina del servizio di mensa a favore del personale comunale mediante buoni pasto. | 12 |
| Art. 1 - Principi generali | 12 |
| Art. 2 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa | 13 |
| Art. 3 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa..... | 13 |
| Art. 4 - Esclusione dal servizio di mensa..... | 13 |
| Art. 5 - Valore ed utilizzo del buono pasto | 13 |
| Art. 6 - Furto, Smarrimento, Deterioramento | 14 |
| Art. 7 - Procedura di erogazione dei buoni pasto..... | 14 |
| Art. 8 - Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa..... | 14 |
| Art. 9 - Disposizioni finali | 14 |

Art. 1 – Oggetto e Definizioni

Il presente Regolamento è adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e in conformità alle norme del CCNL 21.05.2018.

In particolare, le disposizioni che seguono disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune al precipuo fine di:

- a) supportare l'efficiente produzione dei servizi erogati dall'Ente,
- b) adeguare l'attività degli uffici ai bisogni rappresentati dalla Collettività servita,
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Ai fini del presente Regolamento, alle definizioni sottoindicate viene attribuito il seguente significato:

► **ORARIO DI SERVIZIO** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai Cittadini.

► **ORARIO DI LAVORO** periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio; nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue ulteriormente fra:

→ Orario di lavoro ordinario, che coincide con l'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro, → Orario di lavoro straordinario, periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

► **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei Cittadini.

Art. 2 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale è pari a 36 ore settimanali (35 per il personale soggetto all'applicazione dell'art. 22 del CCNL 01/04/1999) ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

4. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21/05/2018. I modelli orari non potranno prevedere una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore al limite delle sei ore: qualora la prestazione di giornata dovuta ecceda tale limite, deve essere previsto un intervallo di pausa, non inferiore a trenta minuti. La pausa deve obbligatoriamente risultare dalle timbrature, salvo specifiche autorizzazioni disposte dal responsabile per motivate esigenze di servizio.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico attraverso il sistema informatizzato delle presenze gestito dall'Ufficio del Personale.

6. Al Responsabile dell'Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. A tale soggetto spetta inoltre la concessione di eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario, comprese

le articolazioni eventualmente da stabilire per il periodo estivo, da comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale, con il visto del Segretario Comunale

Art. 3 - Articolazione dell'Orario di lavoro

1. L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura degli uffici al pubblico.

| a) PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO DEGLI UFFICI COMUNALI | |
|--|--|
| articolazione oraria su cinque giorni settimanali | |
| Lunedì, Martedì, Venerdì | Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 |
| Mercoledì | Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00 |
| Giovedì | Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientro dalle ore 16,00 alle ore 19,00 |

| b) OPERAI | |
|--|--|
| articolazione oraria su cinque giorni settimanali | |
| Dal Lunedì al Venerdì | dalle ore 6,30 alle ore 14,12 con pausa dalle ore 9,15 alle ore 9,45 |

| c) AUTISTI SCUOLABUS | |
|--|--|
| articolazione oraria multiperiodale in periodo scolastico | |
| Dal Lunedì al Venerdì | Secondo le articolazioni previste dal Responsabile di Area |

| d) POLIZIA LOCALE | |
|--|--|
| articolazione oraria in turnazione | |
| Dal Lunedì al Sabato esclusi i giorni festivi infrasettimanali | Servizio svolto in continuazione dalle 8,00 alle 19,40 I turni di lavoro giornaliero sono previsti nelle seguenti fasce orarie: 08:00/13:50 ---13:50/19:40. All'occorrenza il Responsabile potrà pianificare e disporre per tempo l'impiego di personale nelle fasce orarie notturne |

| e) PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA INFANZIA E ASILO NIDO | |
|---|---|
| articolazione oraria su cinque giorni settimanali | |
| Dal Lunedì al Venerdì | L'orario è stabilito dal Responsabile di Area nel rispetto delle norme contrattuali vigenti |

| f) PERSONALE EDUCATIVO SCUOLA INFANZIA | |
|--|--|
| articolazione oraria su cinque giorni settimanali | |
| Dal Lunedì al Venerdì | L'orario è stabilito in base al calendario scolastico dal Responsabile di Area nel rispetto delle norme contrattuali vigenti |

2. L'Amministrazione Comunale, al fine di rendere più fruibile l'accesso a determinati servizi da parte dei cittadini, può articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato).

3. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

4. Per particolari saltuarie esigenze personali, il dipendente può chiedere l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate dal Responsabile di Area nella quale il dipendente è assegnato, all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

5. Alcuni servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro che viene definito in accordo con il responsabile di riferimento, con il coinvolgimento dei dipendenti interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 4 – Flessibilità e Tolleranze

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto all'articolazione individuale di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero.

3. Salva diversa disposizione del Responsabile di Area per motivate esigenze di servizio, il personale di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) e d) - fermo restando l'obbligo orario delle ore settimanali contrattuali e garantendo comunque l'orario di apertura al pubblico del servizio di appartenenza – potrà fruire dell'orario flessibile anticipando/posticipando l'orario di ingresso e uscita secondo il seguente schema:

| PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO DEGLI UFFICI COMUNALI | |
|---|--|
| Orario su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani il mercoledì e giovedì | |
| Servizio antimeridiano | flex in entrata - dalle ore 7,30 alle ore 8,45 |
| | flex in uscita - dalle ore 13,30 alle ore 14,45 |
| Fascia oraria di compresenza dalle ore 8,45 alle ore 13,30 | |
| Servizio pomeridiano - mercoledì | flex in entrata - dalle ore 14,30 alle ore 15,00 |
| | flex in uscita - dalle ore 17,30 alle ore 18,30 |
| Fascia oraria di compresenza dalle ore 15,00 alle ore 17,30 | |
| Servizio pomeridiano - giovedì | flex in entrata - dalle ore 14,30 alle ore 16,00 |
| | flex in uscita - dalle ore 18,30 alle ore 19,30 |
| Fascia oraria di compresenza dalle ore 16,00 alle ore 18,30 | |
| PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITA' ORGANIZZATA IN TURNO | |
| Flex in entrata e in uscita di 10 minuti | |

4. In linea di principio la compensazione fra flessibilità positiva e negativa è giornaliera, eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato, di norma, durante il mese di maturazione. Permanendo tali eccedenze o debito allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo, la flessibilità risultante entro il limite delle cinque ore sarà riportata a compensazione di flessibilità negativa del mese successivo; l'eventuale eccedenza oltre il limite di cinque ore sarà decurtata d'ufficio al termine di ciascun mese;

b) in caso di saldo negativo, qualora il dipendente disponga di ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate e richieste:

- 1) come recupero
- 2) a pagamento

si procederà d'ufficio all'utilizzo di tali crediti orari con detto ordine di priorità; nel caso il dipendente non disponga di ore di straordinario, la flessibilità negativa accumulata fino al limite di tre ore sarà riportata al mese successivo per la compensazione con flessibilità positiva; l'eventuale debito eccedente il limite di tre ore, così come l'eventuale saldo negativo al 31 dicembre, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio e la comunicazione al responsabile di riferimento ai fini dell'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

5. L'eventuale credito orario potrà essere utilizzato per recuperare permessi brevi nell'arco dello stesso mese di maturazione.

6. Non sarà computabile a nessun titolo il servizio prestato anteriormente all'inizio della flessibilità, se non previamente autorizzato dal dirigente in forma scritta e debitamente motivata da esigenze di servizio.

7. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata dal proprio Responsabile.

8. E' consentito, compatibilmente con le esigenze di apertura al pubblico, di usufruire, durante le fasce di presenza obbligatoria, di permessi non superiori a 15 minuti. Qualora l'assenza si protragga oltre i 15 minuti dovrà essere autorizzata dal Responsabile. Tale assenza dovrà essere recuperata con una maggiore prestazione lavorativa resa nell'ambito della flessibilità.

9. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato rispetto alla fascia di tolleranza, per una più lunga durata della pausa giornaliera ovvero per l'anticipazione dell'orario di ingresso. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

10. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

11. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

12. Per i dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità è prevista una tolleranza pari a 10 minuti, senza alcuna diminuzione del debito giornaliero, da compensare nella medesima giornata; alla scadenza del mese di riferimento eventuali mancati recuperi potranno essere compensati con eventuali ore di lavoro straordinario, in mancanza saranno trattati come assenza da giustificare da parte del Responsabile e dovranno comunque essere compensati il mese successivo.

13. L'ufficio presenze invia mensilmente i riepiloghi orari ai responsabili di settore i quali dovranno verificare l'osservanza delle suddette disposizioni e produrre i giustificativi per le eventuali inosservanze. In caso di mancato adempimento da parte dei responsabili, l'ufficio del personale invierà i riepiloghi non conformi al Segretario Comunale.

Art. 5 – Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, secondo quanto previsto nel presente regolamento.

2. Le prestazioni di lavoro effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, rilevato mensilmente non danno luogo a recupero mentre, gli eventuali saldi negativi devono essere recuperati

entro il mese successivo, nel caso in cui anche il mese successivo riporti un saldo negativo si provvederà al recupero dell'equivalente retribuzione.

Art. 6 – Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal responsabile di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal Responsabile di Area competente. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato per ciascun dipendente), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro i tre mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di Area competente, che non ne consentano la fruizione.
4. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come lavoro straordinario solo se di durata superiore a 30 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.
5. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dal Responsabile di Area.
6. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente il proprio Responsabile di Area il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
7. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
8. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
9. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

Art. 7 – Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione (presso altra amministrazione o presso sedi di corsi di aggiornamento) viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero. La trasferta inizia quando il dipendente parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o la propria residenza/dimora.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo, in nessun caso, al compenso per lavoro straordinario. Solo per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.
3. Il dipendente chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede diversa dalla propria sede di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area indicando: il luogo della trasferta, il motivo della trasferta, l'orario ipotetico della trasferta ed il mezzo utilizzato.

L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa ed ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

4. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile timbrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
- b) per le trasferte che iniziano con partenza dal luogo di residenza/dimora prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente timbrare solo l'entrata al termine della trasferta;
- c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono con il rientro in alla località di dimora al di fuori dell'orario di lavoro, è sufficiente timbrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
- d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, con partenza e rientro da/a la dimora non occorre timbrare né l'uscita né l'entrata.

Art. 8 – Banca delle ore

1. È istituita la banca delle ore di cui all'art. 38 bis del CCNL 14/09/2000 con un conto individuale per ciascun lavoratore dell'Amministrazione.

2. Nella banca delle ore, su richiesta del dipendente confluiscono le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel numero massimo annuo di 50 ore, che potranno essere utilizzate non oltre l'anno successivo a quello di maturazione. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

4. Una volta effettuata la scelta per l'inserimento nella banca delle ore, le ore accantonate devono essere recuperate entro il termine di cui al comma 2 e non possono essere richieste in pagamento.

Art. 9 – Buono pasto

1. Il servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto è disciplinato nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

Art. 10 – Gestione del flusso dei dati delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge).

2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile di Area dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.

3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, salvo per necessità specificamente autorizzate dal Responsabile di Area.

4. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line nel portale dipendenti seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposita circolare.
5. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal responsabile di Area e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Area e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
7. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.
8. L'Ufficio personale segnalerà le eventuali anomalie al dipendente, il quale dopo aver provveduto alla sistemazione della posizione nella propria area personale del portale dipendenti, il Responsabile di Area dovrà provvedere alla giustificazione e regolarizzazione entro 5 (cinque) giorni.
9. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si opererà la corrispondente decurtazione stipendiale.
10. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.
11. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
12. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
13. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art.11 – Permessi brevi

1. Il personale dipendente, ai sensi dell'art. 33-bis CCNL 21.5.2018, ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive. I permessi brevi a recupero se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità.
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile di Area di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti l'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione.
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito il recupero entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre.
6. I permessi brevi usufruiti nel mese di dicembre potranno essere recuperati entro il 31 gennaio dell'anno successivo, in mancanza, l'ufficio personale provvederà alla trattenuta dalla retribuzione.

7. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso, dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

Art. 12 – Permessi per particolari motivi personali e familiari

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 18 ore di permesso retribuito all'anno. La richiesta del dipendente deve essere motivata e deve essere presentata almeno 3 giorni prima dell'inizio del permesso al proprio responsabile, salvo casi di necessità ed urgenza.
2. non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e, nel caso di fruizione superiore all'ora, la contabilizzazione verrà effettuata per il tempo effettivamente usufruito, senza arrotondamenti;
3. non possono essere utilizzati nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative (recupero ore accantonate);
4. possono essere fruiti cumulativamente anche a copertura di un'intera giornata lavorativa ed in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a 6 ore;
5. In caso di part-time si procede al riproporzionamento del monte ore disponibile;
6. La formulazione dell'art. 32 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018 non prevede la necessità di documentare i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, anche se la motivazione, che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari dell'interessato, va, comunque, indicata nella richiesta avanzata dal dipendente, in quanto la stessa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso. Infatti, nell'ambito della complessiva disciplina dell'istituto, il lavoratore non è titolare di un diritto soggettivo perfetto alla fruizione dei permessi ed il datore di lavoro pubblico non è in nessun caso obbligato a concedere gli stessi. Quest'ultimo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, può anche negare la fruizione dei permessi in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

Art. 13 – Permessi Legge 104/1992

1. I dipendenti usufruiscono dei permessi di cui all'art.33 della L.104/92 a giorni o ad ore. Nel caso in cui il dipendente opti di fruire del permesso ad ore queste devono intendersi ore intere e non frazioni di ora.
2. Per quanto possibile, il dipendente deve fornire entro la prima settimana di ogni mese una previsione dei giorni o delle ore in cui intende usufruire dei permessi in modo da consentire una programmazione dell'attività lavorativa. In caso di necessità ed urgenza comunicano l'assenza nelle 24 ore precedenti o il giorno stesso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
3. Per i dipendenti Part-time i permessi giornalieri od orari sono riproporzionati all'orario settimanale degli anzidetti dipendenti.

Art. 14 – Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di servizio non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I Responsabili di servizio e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.
3. Il Responsabile di Servizio competente, entro il 31 maggio di ogni anno predispone la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale preposto, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

4. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

4. Le ferie non possono essere fruito ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.

Art. 15 – Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui un dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in uscita ed in entrata utilizzando lo specifico codice creato per la fattispecie in oggetto.

Art. 16 – Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.12.2020

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione in precedenza prevista, contraria o incompatibile con la disciplina contenuta nel presente atto.

Disciplina del servizio di mensa a favore del personale comunale mediante buoni pasto.

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area dipendenti (artt. 45 e 46 del CCNL Enti locali del 14/9/2000 e art. 13 CCNL 9.5.2006).
2. Il Comune di Monteroni d'Arbia, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali predette, garantisce ai propri dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, il diritto alla mensa o al servizio sostitutivo mediante buoni pasto elettronici.
3. **Hanno diritto al servizio mensa** i dipendenti tenuti ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori (educatori, insegnanti, personale delle istituzioni scolastiche) Per tale personale il tempo impiegato per la consumazione gratuita del pasto è computato a tutti gli effetti come completamento dell'orario di servizio anche in caso di uscite per servizio con gli utenti, concomitanti con il momento del pasto.
I dipendenti di cui sopra hanno diritto al pasto in orario di servizio purché risultino effettivamente in servizio al momento dell'erogazione del pasto e siano esplicitamente addetti alle mansioni sopra specificate. Il pasto inoltre dovrà, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere consumato nella stessa fascia oraria degli utenti.
Analogamente è riconosciuto il diritto alla consumazione del pasto in orario di servizio al personale dipendente adibito alla somministrazione dei pasti stessi.
4. **Hanno diritto al servizio sostitutivo mensa mediante buono pasto:**
i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale con esclusione di quelli di cui al punto 3. per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3, fino alla concorrenza del numero massimo di buoni ivi indicato.
5. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
6. Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto entrano nella piena disponibilità del medesimo e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione.
7. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
 - è necessario che il lavoratore sia in servizio e che abbia prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3 con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
 - il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
 - la consumazione del pasto deve avvenire entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 12:00 e le ore 16:00; al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio. Viene fatta eccezione per i casi di emergenza "neve", "protezione civile", d'urgenza o di assenza improvvisa del dipendente del turno successivo per i quali viene erogato il buono pasto anche se non vi è uno stacco

fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria autorizzata. (La motivazione dell'eccezione dovrà essere attestata dal Responsabile del servizio).

Art. 2 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali.

Art. 3 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, anche a tempo parziale, compresi i titolari di posizione organizzativa ed il Segretario comunale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti con orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi, nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, di norma il mercoledì ed il giovedì, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro (al netto della pausa). Per questa tipologia, la disponibilità per ciascun dipendente è stabilita nel numero massimo di 96 buoni pasto annui.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, con esclusione dei rientri per recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 (otto) ore di lavoro (al netto della pausa).
4. In ogni caso il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a 3 ore lavorative. Il personale adibito alla guida degli scuolabus matura il diritto al buono con rientro pomeridiano di 2 ore
5. 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.
6. Per i dipendenti tenuti alla timbratura in entrata ed in uscita, la pausa risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio ed alla fine della pausa pranzo.
7. 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. In caso di fruizione al mattino di un permesso, fermo restando il rispetto delle otto ore complessive, per avere diritto al buono pasto il dipendente deve comunque assicurare, almeno tre ore di prestazione lavorativa antimeridiana. Qualora il permesso sia fruito successivamente al rientro dalla pausa pranzo, il dipendente deve assicurare almeno due ore di prestazione lavorativa pomeridiana.

Art. 4 - Esclusione dal servizio di mensa

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.
2. Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti comandati in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute.

Art. 5 - Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore del buono pasto è di Euro 7,00; futuri adeguamenti in base al valore di mercato saranno possibili, previa contrattazione decentrata, attraverso deliberazione di Giunta Comunale senza necessità di modifica al presente regolamento.
2. Il buono pasto:
 - a. non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro.
 - b. può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati.
 - c. è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento dell'acquisto o utilizzo.

Art. 6 - Furto, Smarrimento, Deterioramento

1. In caso di furto, smarrimento o deterioramento di buoni pasto il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni smarriti, deteriorati o rubati.

Art. 7 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata sulla base dei rientri effettuati nel/nei mese/i di riferimento come risultanti dalle marcature del badge.
2. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista e decorsa tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

Art. 8 - Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

1. A norma dell'articolo 51 lett. c) del D.P.R. 22.12.1986, n. 917 (T.U. delle Imposte sui redditi), i buoni pasto non concorrono a formare il reddito da lavoro dipendente fino all'importo complessivo giornaliero di Euro 4, aumentato a euro 8 nel caso in cui le stesse siano rese in forma elettronica, l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Ad intervenuta efficacia del presente Regolamento si intendono abrogate le precedenti norme a disciplina della materia.
2. In costanza di consultazioni elettorali, attraverso l'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario saranno dettate norme apposite tese alla disciplina dell'attribuzione di buoni pasto, limitata al periodo della predetta autorizzazione.
3. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.