



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 DEL 16 aprile 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI E DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL BUONO PASTO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO MENSA DEL COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO.

L'anno duemiladiciannove il giorno sedici del mese di aprile alle ore 17:30 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
FRANCESCA	BARRETTA	X		VICESINDACO
RAFFAELE	BELVEDERE	X		ASSESSORE
COLOMBA	FARINA	X		ASSESSORE
MARCO	IAQUINANDI	X		ASSESSORE
ANDREA	OLIVA	X		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata, nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, allegati;

Ad unanimità di voti,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con separata votazione unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE S. MARZANO S/SARNO
ALBO ON-LINE
N° 462



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.50 DEL 16-04-2019

Oggetto: Approvazione regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti e del regolamento per la disciplina del buono pasto sostitutivo del servizio mensa del Comune di San Marzano sul Sarno.

L'ASSESSORE AL PERSONALE

PREMESSO che:

- per orario di servizio si intende " il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici della Sede e per l'erogazione dei servizi ai cittadini";
- 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";
- per orario di lavoro si intende "il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio".

DATO ATTO:

- che questa Amministrazione ha inteso avviare un processo di revisione e riorganizzazione dell'orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei propri Uffici Comunali;

RICHIAMATO l'art.22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante " Misure di realizzazione della Finanza Pubblica" che:

- ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;

RILEVATO che i principali obiettivi che si intendono realizzare attraverso la rivisitazione della vigente disciplina in materia di orario sono legati a razionalizzare la presenza del personale presso gli uffici comunali, a contemperare per il lavoratore il tempo lavoro/ tempo vita ed a fornire servizi e prestazioni razionalizzando gli orari di apertura al pubblico;

DATO ATTO che il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali ed è improntato alla flessibilità, compatibile e funzionale ad un'efficace organizzazione degli uffici e del lavoro;

RICHIAMATO l'art.2, comma 1, del D. Lgs. 30 maggio 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", che indica, alla lettera e) tra i criteri generali "l'armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea";

RITENUTO, pertanto, opportuno approvare il "Regolamento sull'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", come da allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che tale Regolamento è stato condiviso con le OO.SS./R.S.U., come da verbale della delegazione Trattante del 19 febbraio 2019 prot. 2655;

VALUTATE le proposte formulate in tale sede dalla RSU, che non possono essere completamente condivise e approvate, in quanto l'orario di lavoro proposto (7 ore al giorno con un unico rientro pomeridiano il giovedì) comporterebbe la riduzione delle aperture al pubblico pomeridiane con riduzione degli orari di ricevimento e conseguenti disagi per i cittadini, nonché un aumento dei costi per l'ente derivante dall'aumento del numero di buoni pasto da erogare ai dipendenti, mentre risultano condivisibili le ulteriori proposte emerse in sede di discussione durante l'incontro del 19.02.2019;

VISTI gli art. 45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000 relativi all'istituzione del servizio mensa o in alternativa dei buoni pasto;

RITENUTO opportuno in merito approvare inoltre il "Regolamento per la disciplina del servizio mensa a favore dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", come da allegato B al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che tale Regolamento è stato anch'esso condiviso con le OO.SS./R.S.U., come da verbale della delegazione Trattante del 19 febbraio 2019 prot. 2655;

DATO ATTO, infine, che l'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali", attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

PROPONE

- 1) Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il "Regolamento sull'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", come da testo allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il "Regolamento per la disciplina del servizio mensa a favore dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", come da testo allegato B al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- 3) Di dare atto che la nuova disciplina è stata condivisa con le OO.SS./R.S.U., come da verbale della delegazione trattante prot. 2655 del 19.02.2019 e i testi approvati assorbono le proposte ritenute condivisibili;
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000



L'Assessore al Personale
avv. Francesca Barretta



San Marzano sul Sarno

Provincia di Salerno

Settore Finanze e Servizi alla persona

Comune di S. Marzano sul Sarno

Prot. N°

16630

Del

16-11-2018

Al Sindaco
Al Segretario
sede

Oggetto: Proposta modifica orario di lavoro

I dipendenti che sottoscrivono il presente documento, propongono di modificare l'orario di lavoro riducendo la pausa pranzo del martedì e giovedì secondo il seguente orario:

08:00-14:00;

15:00-18:00.

Tale proposta è finalizzata a migliorare l'efficienza dell'attività istituzionale con la conseguente riduzione dei costi di energia elettrica per l'illuminazione e riscaldamento.

I dipendenti

Luca Ursini

[Signature]

Rosana Jequinandi

Abriano Torinelli

Rosetta Lupo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Comune di San Marzano sul Sarno Prot. n. 16630 del 16-11-2018

Giuseppe Galassi
Re Carlo
Tosca

Franco Guff
Thomas Quaresima
Pier

Giuseppe Carlo
Luigi

San Giacomo

Giuseppe

Luigi
Luigi

Il giorno 2019 il giorno 19 del mese di febbraio si riuniscono nell'aula consiliare del Comune di San Marino. Sono presenti le OO.SS. i rappresentanti della RSU, il Segretario Generale, il Responsabile del Settore Finanze e Personale, assistiti da numerosi consiglieri.

In primo luogo si discute di parametri da utilizzare x la ripartizione del fondo produttivo relativo all'anno 2018, cercando di stabilire ed una interpretazione autentica di parametri vigenti (precedenti modificazioni) CCNL 2009

Il Responsabile del servizio Finanze propone dei criteri da applicare ma la parte sindacale si riserva di riproporre i precedenti CCOT in un prossimo stabilire tali criteri.

Prot. N. 655 del 18.02.2019
Comune di S. Marino sul Sarno

Successivamente il Rep. dott. Bruno illustra come segue le proposte x la ripartizione del budget di Settore = 50% in base alle procedure e 50% in base alle categorie parametriche e coefficienti distribuiti x categorie previste

Dopo ciò, A = 0,6 B = 0,75 C = 0,85 D = 1. Si conviene sull'accordo all'importo del personale variabile.

Il secondo punto in discussione riguarda la modalità di firma e riconferma del liquidatore mensilmente. Si definisce la modalità di definire il fondo di ammortamento x l'anno 2019 e ci si accorda su come un organo

competente d'un mese, al fine di riprendere le quotazioni mensili dell'indice di Torino e di ripartirle nelle mani delle componenti del fondo salvo accantonare l'indebitamento di Torino e ripartirle secondo le quote

con opportune determinazioni. Si pone alla discussione dei punti all'ordine del giorno e così alla discussione sui regolamenti allegati all'orario di servizio e alle misure.

Si discute sulla regolazione dell'attribuzione di buoni punto al quale l'azienda e nel proposito il rappresentante CGIL propone di aggiungere all'art. 2 lett. B "determinando le punte mensili i difetto nei punti casi, in 10 minuti"

all'orario o alle fine del turno".

Il rappresentante RSU Umberto Giuseppe Frone propone di articolare diversamente l'orario di servizio al fine di aumentare i gg di vacanza del personale e consentire l'attribuzione di un maggior numero di buoni punto.

Al proposito il Responsabile del Settore finanzia evidenzia il risvolto di tale proposta sulle spese del personale, la quale risulta già al limite del budget consentito (v. note riunione 2011/13).

Il punto successivo riguarda i buoni attribuiti in occasione delle straordinarie alla po definita all'interno del regolamento in numero max di 20 (art. 2) (1)

Il rappresentante della CISL propone di adottare i Picket all'art. 2 e di usare il risparmio IRPEF derivante dall'uso dei Picket e l'incremento del buon posto.

Il rappresentante della CGIL va accasente, ugualmente, alle definizioni di un numero max di 20 buoni posto (lettura D art. 2)

Si ~~contesta~~ ^{propone} le seguenti modificazioni al regolamento

- 1) abolizione lettura d
- 2) eliminazione "2 x prestazioni da ridare di Po, ... nel limite massimo di 20 buoni posto all'anno." (alligato al verbale).

Il rappresentante della CGIL propone di abolire la parte di Po che si riferisce al fondo di riserva e di ridare di Po

La proposta in questo si parifica la posizione del rappresentante di Po alle condizioni delle proprie funzioni, si ridare l'importo del fondo di n° 20 buoni posto e lavoro straordinario, finalmente a un buon posto in un'ora da parte di rappresentante di Po.

Si contesta che la quota di fondo delle PO sia finanziata dalle riduzioni del fondo salario economico; tale proposta non trova l'accordo delle parti, ~~non trova l'accordo delle parti~~

La rappresentazione sindacale propone di abolire di un'ora di lavoro di un'ora di lavoro, 5 buoni posto, per un numero di cinque grandissimi. ~~con un solo voto, 5 buoni posto~~ Le parti pubbliche d'ordine che tali proposte, seppur condizionali, deve trovare per essere concordate solo se si rispettano i limiti di spesa e le esigenze di carattere generale del bilancio, pertanto non si riserva di verificare il rispetto di tali limiti, sulle basi delle proposte definitive della proposta di sottoporre alle parti politiche. Con parte pubblica sottoporre le basi del regolamento di buon posto alle giunte e l'approvazione.

Per quando riguarda il regolamento dell'art. 1° di primo le modifiche con la proposta alligata del rappresentante della CGIL (Alligato RSU).

Il rappresentante della CISL, in rif. alle basi del Reg. dell'art. 1° e loro fe punti che sono aggiunti "2 35 ore x i limiti all'art. 3 (come 2) Reg. alligato"

Il punto relativo alle flessibilità-diverse oggetto di discussione;

e si concorda la motofice (art 5 con 2)

"ridotta e 10 x il personale delle folie locali impiegato nel turno".

Il punto successivo portato in discussione è quello delle banche dell'art. 10. Si propone di aggiungere il seguente punto al comma 2

"superf. sui caduti o meno nell'area personale del dipendente".
(Regolamento allegato)

Argomento successivo è quello delle ferie (art. 13 ^{Regol. proviz. regolamento}). La rappresentanza della CISL ~~propone~~ sottolinea l'importanza della pianificazione delle ferie da parte del datore di lavoro e propone di aggiungere l'inimmunciabilità delle ferie, con la modifica ^{al Regol.} alligata al verbale "e rappresenta un diritto inimmunciabile".

Il responsabile ~~del~~ ~~CGIL~~ Perulli dichiara

che l'esperienza di Finanziaria e Sociale chiede alle parti un criterio equo di distribuzione alla ripartizione aziendale.

Le parti concordano di sviluppare una ripartizione del budget e le programmi ~~che~~ ~~sono~~ ~~realizzati~~ ~~per~~ ~~la~~ ~~parte~~ ~~di~~ ~~ripartizione~~ ~~secondo~~ ~~questo~~ ~~per~~ ~~il~~ ~~seguito~~ ~~al~~ ~~verbale~~ ~~N°~~ ~~d.p.~~ ~~x~~ ~~summa~~ ~~settori~~ ~~e~~ ~~della~~ ~~relativa~~ ~~categoria~~ ~~di~~ ~~appartenenza~~.

Il Dott. Perulli espone le seguenti proposte:

- 1) Progetto manutenzione
- 2) " x i servizi ~~per~~ delle PL. finanziando con ~~le~~ ~~risorse~~ i fondi delle Produttrici.

Il rappresentante della CGIL sottolinea che i progetti di lavoro vanno finanziati con le parti variabili del fondo mentre i f. di lavoro sono finanziati con le Produttrici, se posti in essere nel normale orario di lavoro e tenendone conto non in orario extra, che pochi in tale caso il progetto va finanziato con il lavoro straordinario.

Il comandante Perulli specifica che i progetti presentati alle giunte sono programmati in orario di lavoro, e x tanto "finanziabili" con le Produttrici. da parte sindacale propone di presentare al tavolo della trattativa dei progetti anche da parte degli altri settori x evitare il rischio di "opportunisti" e lo sviluppo di progetti aggiuntivi.

①
D. Perulli

Si' convocata in faccenda numero 1 x Le delegazioni x il 15/02/19
per la conferenza x Le delegazioni di Patti comunali x CDT 2018/19 e 10.02.19
del fatto della conferenza 2018/19
della, conferenza x sottoscrittore.

FEGLI



RSU

Stano
Stano S.



PROPOSTA

DA RSU

Al Sindaco

SEDE

Al Segretario Comunale

SEDE

Al Responsabile Ufficio Personale

SEDE

Ai Capi Settori

SEDE

Oggetto : Disciplina dell'orario di lavoro E Buoni Pasti

I sottoscritti RSU Aziendali comunicano una ipotesi di orario di lavoro svolto nel seguente modo:

LUNEDI DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 15,00

MARTEDI DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 15,00

MERCOLEDI DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 15,00

GIOVEDI DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 14,00 E DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 18,30 / 19.00

VENERDI DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 15,00

Con un apertura al pubblico con il seguente orario:

DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 09,00 ALLE ORE 13,00 , ED IL RIENTRO DEL GIOVEDI DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 18,00.

DAL LUNEDI AL VENERDI CI SARA' UNO SPACCO DALLE ORE 13,30 AL 14,00

CON UNA FUZIONE DI CINQUE BUONI PASTO

ALLEGATO A



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

COMUNE S. MARZANO S/SARNO

ALBO ON-LINE

N° 462

18 APR. 2019

GIOVANNI PALMA

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro ordinario per il personale

Art. 4 Orario di lavoro giornaliero

Art. 5 Flessibilità

Art. 6 Ritardi

Art. 7 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 10 Banca delle ore

Art. 11 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 12 Permessi

Art. 13 Ferie

Art. 14 Trasferte

Art. 15 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo

Art. 16 Norme finali e di rinvio

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del CAPO II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di San Marzano sul Sarno in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

2. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

3. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Settore, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono discostarsi dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di lavoro:** il 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.
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso ai servizi;

Art. 3

Articolazione dell'orario di lavoro ordinario per il personale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali e la sua distribuzione è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla vigente normativa contrattuale (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, ecc).
2. Nel rispetto dell'art. 17 del CCNL del 21.05.2018 l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, 35 ore settimanali per il personale turnista e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni lavorativi, salvo eventuale diversa articolazione prevista dai singoli contratti per il personale a tempo parziale.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.
5. Per particolari esigenze di servizio o per carenze di organico, l'Ente può sempre disporre l'articolazione dell'orario settimanale del personale su sei giorni lavorativi, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.
6. Nella generalità l'orario di lavoro, fatta eccezione per taluni specifici servizi, viene ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) **Mattina:** dalle ore 8:00 alle ore 14 dal lunedì al venerdì
 - b) **Pomeriggio:** dalle ore 16:00 alle ore 19:00 nei giorni del martedì e del giovedì
7. E' fatta salva la possibilità di definire, con atto motivato della Giunta, particolari orari di lavoro per singoli settori o servizi dell'Ente, nonché la possibilità di adottare orari di lavoro differenziati per le diverse stagioni dell'anno.

Art. 4

Orario di lavoro giornaliero

1. Ai sensi dell'art. 22 comma 6 del CCNL del 21.05.2018 l'orario giornaliero non può avere durata superiore a 10 ore ed al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
2. Qualora la prestazione di la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Posizione organizzativa, è tenuto a beneficiare di un intervallo non

inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, risultante da apposite timbrature. Fanno eccezione le attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa.

3. La pausa deve essere gestita dai dipendenti nel rispetto degli orari di servizio.

Art. 5

Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso, sia antimeridiano che pomeridiano, di max 30 minuti - ridotti a 10 minuti per gli agenti di Polizia Locale impiegati nei turni - mentre è consentito fruire dell'anticipazione dell'orario di ingresso pomeridiano di max 30 minuti. Il recupero di detta flessibilità in entrata o in uscita potrà essere effettuato rispettivamente tramite prolungamento dell'orario di uscita (nel caso di orario di ingresso posticipato) o, in alternativa, tramite cumuli del debito orario da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile del Settore di appartenenza, fatte salve le vigenti disposizioni che prevedono particolari articolazioni dell'orario connesse alla tipologia del lavoro espletato.
3. Ad eventuali permessi o benefici di legge, di qualsiasi specie o natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.
4. La flessibilità di cui al precedente comma 2 può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna, in autogestione, dal singolo dipendente e senza intaccare o pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico.
5. In caso di mancato recupero dei debiti orari si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione secondo la normativa vigente, fermo restando eventuali procedimenti disciplinari nel caso di reiterate condotte inadempienti.
6. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Il Responsabile di riferimento, in questi casi, può assegnare agli stessi orari personalizzati, con specifico provvedimento, in via temporanea o definitiva, esprimendo esplicitamente gli esiti della valutazione del provvedimento sull'attività del proprio Settore.

7. In particolare, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. - 151/2001;
- Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992
- Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 6

Ritardi

1. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro previa preventiva autorizzazione del responsabile del settore.
2. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall' art. 69 del CCNL del 21.05.2018. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 62 e seguenti del CCNL del 21.05.2018.
3. E' fatto obbligo ai responsabili dei settori sanzionare disciplinarmente il verificarsi di reiterati ritardi (oltre sei in un mese) da parte del dipendente.

Art. 7

Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale e di norma non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

Art. 8

Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.

5. Il compenso per il lavoro straordinario è erogato al dipendente a seguito di adozione, da parte del Responsabile del Settore di riferimento, di uno specifico provvedimento previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. 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 e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.
10. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale ha diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
11. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 9

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo.
2. Ai Responsabili di Settore è riconosciuta la facoltà di articolare la propria attività lavorativa in maniera “funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico”, pertanto è previsto il ricorso ad orario flessibile giornaliero senza particolari formalità, fermo restando il rispetto del monte ore settimanali da verificarsi su media mensile.

Art. 10

Banca delle ore

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, riportato, se possibile sui cedolini dei dipendenti o all'interno del Portale del Dipendente.
2. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro un limite complessivo annuo individuale stabilito in sede di contrattazione integrativa da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore di cui al comma 2, su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Art. 11

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale di vigilanza per uscite di servizio all'interno del territorio comunale, fatta salva la disciplina delle trasferte al di fuori del territorio comunale, di cui al successivo art. 14.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Settore, da trasmettere al Servizio Personale. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Settore.

5. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa;
- b) con ferie;
- c) con ore di retribuzione del mese successivo.

Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno per

ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando le conseguenti responsabilità disciplinari - da sanzionare obbligatoriamente già dopo la sesta mancata timbratura in un mese - e/o penali per condotte reiterate.

7. Il personale impiegato per attività di Polizia Giudiziaria e/o Protezione Civile, in caso di attività svolta in regime di emergenza, è esonerato dalla timbratura, fermo restando la successiva giustificazione da presentare all'ufficio Personale secondo le formalità sopra descritte. Le omesse timbrature di cui al presente periodo non concorrono al numero delle dodici mancate timbrature nel corso dell'anno solare.

8. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio personale preposto trattamento economico del personale, il quale comunica quotidianamente ai Responsabili del Settore le presenze/assenze e i ritardi.

9. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

10. Per le assenze attestare falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

11. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura. In caso di smarrimento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente il Servizio Personale dove si provvederà alla sua sostituzione ed alla contestuale smagnetizzazione di quello smarrito. In tal caso è tenuto a contribuire nella misura di € 10,00 corrispondente a parte del costo del badge. In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Art. 12

Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Per consentire al Responsabile di riferimento di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo secondo le modalità e i tempi da concordarsi con il Responsabile.

4. In caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi per motivi personali, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere sempre autorizzati dal Responsabile di Settore.

5. Le eventuali ore in esubero, non previamente autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.
6. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
7. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
8. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Responsabile con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

Art. 13

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 e rappresenta istituto irrinunciabile per il dipendente.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. 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.

7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo (festività soppresse) da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Art. 14

Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile.

2. 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 registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
- b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
- c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
- d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

Art. 15

Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare contestualmente il Responsabile del Settore e il Servizio Personale tempestivamente e comunque

all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche al fine di consentire l'invio della visita fiscale.

2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile dell'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.

3. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

4. L'assenza per i permessi di cui al comma 3 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

5. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, se istituita, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario

5. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Art. 16

Norme finali, abrogazioni e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il presente Regolamento abroga le precedenti disposizioni interne per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO**

Art. 1 - Principi Generali

Art. 2 - Diritto al Buono pasto

Art. 3 - Esclusione dal servizio di mensa

Art. 4 - Valore ed utilizzo del buono pasto

Art. 5 - Furto, smarrimento e deterioramento

Art. 6 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

Art. 7 - Disposizioni finali

COMUNE S. MARZANO S/SARNO
ALBO ON-LINE

N° 462

18 APR. 2019

GIOVANNI PALMA

Art 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti (artt. 45 e 46 del CCNL Enti Locali del 14/9/2000 e art. 13 CCNL 9/5/2006).

2. Il Comune di San Marzano sul Sarno, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al Segretario Comunale, al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full time e part time) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) il servizio sostitutivo di mensa.

3. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del buono pasto e non può essere sostituito da indennità. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione.

Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art 2.

La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:

- è necessario che il lavoratore sia in servizio ed effettui le regolari timbrature della giornata;
- è necessario aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 2, con una pausa pasto non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti e per un numero di ore di lavoro non inferiore a otto ore, escluso il tempo della pausa pranzo.
- che il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di lavoro entro la fascia pausa pranzo stabilita nel profilo orario attribuito. Al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato.

Art. 2 - Diritto al buono pasto

Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale nonché il personale comandato presso il Comune qualora il servizio mensa o sostitutivo non sia erogato dall'Ente di provenienza. Il diritto di usufruire del buono pasto spetta ai dipendenti, secondo i seguenti criteri:

- a) nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (sulla base dell'orario di lavoro specificatamente attribuito dal Responsabile di Settore competente), purché siano prestate nella giornata almeno otto ore complessive di lavoro, e vi sia una interruzione dal servizio di trenta minuti e non

superiore a 2 ore nel rispetto del profilo orario attribuito. Il Segretario comunale, i titolari di Posizione Organizzativa e il personale della Polizia Locale e quello turnista è ammesso ad effettuare anche continuativamente le otto ore senza interruzione dal servizio;

- b) al Personale turnista ed a quello della Polizia Locale, sono riconosciuti due buoni pasto a settimana, calcolati proporzionalmente ai giorni di lavoro settimanali arrotondati per eccesso;
- c) in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno otto ore complessive di lavoro, e vi sia una interruzione dal servizio di trenta minuti e non superiore a 2 ore nel rispetto del profilo orario attribuito. Il personale della Polizia Locale e quello turnista è ammesso ad effettuare anche continuativamente le otto ore senza interruzione dal servizio;

In caso di prestazioni di cui alla lettera c) (per lavoro straordinario) è consentita l'assegnazione dei buoni pasto. In ogni caso il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a due ore lavorative; analogamente il turno antimeridiano non potrà essere inferiore alle restanti ore fino al raggiungimento delle otto ore complessive. Il Segretario generale, i titolari di Posizione Organizzativa, il personale della Polizia Locale e quello turnista può rendere la prestazione lavorativa continuativamente per otto ore anche senza interruzione dal servizio e senza distinzioni tra orario di lavoro antimeridiano e pomeridiano.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione.

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 effettuare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano (la timbratura in uscita ed in entrata non è sostituibile con altri mezzi), con le eccezioni sopra descritte per il personale della Polizia Locale e quello turnista.

Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute.

Art. 3 – 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 o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
2. Non hanno diritto al buono pasto i dipendenti comandati in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute, o qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati in missione comprenda l'erogazione gratuita del pasto.

Art. 4 – Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore del buono pasto è fissato all'importo di 7,00 euro che, se erogato in formato elettronico, a norma dell'art. 51 del TUIR, comma 2 lettera c), non costituisce reddito da lavoro dipendente. Può essere utilizzato solo per l'intero valore nominale e non da' diritto a resto; qualora il dipendente consumi un pasto superiore a tale cifra, dovrà versare la somma eccedente direttamente all'esercente.
2. Il buono pasto deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo. Non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro. Può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.

Art. 5 – Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 6 – Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. I buoni pasto sono acquistati, conservati e distribuiti, prima del loro utilizzo, dall'Ufficio Personale che programma i fabbisogni in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
2. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto che firma per ricevuta.
3. Ogni dipendente e il Segretario Comunale sono direttamente responsabili in ordine al corretto uso dei singoli buoni pasto, del ritiro tempestivo e della tempestiva restituzione di eventuali buoni non utilizzati in caso di cessazione o per altri motivi.
4. Il controllo sul corretto utilizzo dei buoni viene effettuata dall'Ufficio Ragioneria sulla base dei rientri fatti nel periodo di riferimento risultanti dalle timbrature nel sistema di rilevazione delle presenze.

Art. 7 – Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Sono abrogate le precedenti disposizioni interne sull'erogazione e fruizione dei buoni pasto.

Comune di San Marzano sul Sarno

Proposta di deliberazione n. 50 del 16-04-2019

Oggetto: Approvazione regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti e del regolamento per la disciplina del buono pasto sostitutivo del servizio mensa del Comune di San Marzano sul Sarno.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto dott. Giuseppe Bonino, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanze e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica.

San Marzano sul Sarno, li

Il Responsabile del Settore
dott. Giuseppe Bonino

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto dott. Giuseppe Bonino, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanze e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, esprime parere in ordine alla regolarità contabile.

San Marzano sul Sarno, li

Il Responsabile del Settore
dott. Giuseppe Bonino





San Marzano sul Sarno

(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

Sindaco: Cosimo Annunziata

Vicesindaco: Francesca Barretta

Assessore: Raffaele Belvedere

Assessore: Colomba Farina

Assessore: Marco Iaquinandi

Assessore: Andrea Oliva





COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Cosimo Annunziata



IL SEGRETARIO

Paola Pucci

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, il 18 APR. 2019

Il Pubblicatore on-line
Giovanni Palma

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco al Capigruppo Consillari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, il 18 APR. 2019

Il Responsabile del Settore
Roberto Tortora

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 18 APR. 2019 al 3 MAG. 2019 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, il _____

Il Segretario Generale
Paola Pucci

Trasmessa al settore _____ in data _____ per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, il 18 APR. 2019

Il Responsabile del Settore
Roberto Tortora

Per ricevuta _____