

**TESTO COORDINATO
DEI REGOLAMENTI:**

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI



DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE



Approvati rispettivamente con:
deliberazione di Giunta Comunale del 26.10.2012, n. 501 e ss. mm. ii.
deliberazione di Giunta Comunale del 21.12.2012, n. 611 e ss. mm. ii.
deliberazione di Giunta Comunale del 13.11.2020, n. 262 e ss.mm.ii
Modificato con
deliberazione di Giunta Comunale del 14.07.2023, n. 248

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

Art. 4 - Fascia di flessibilità

Art. 5 - Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro multi periodale

Art. 6 - Norme generali, modalità di rilevazione/controllo presenze

Art. 7 - Utilizzo del badge

Art. 8 - Rilevamento presenze

Art. 9 - Referenti

Art. 10 - Procedura di controllo delle timbrature

Art. 11 - Gestione del flusso dei dati delle presenze ed elaborazione degli stipendi mensili

Art. 12 – Trasferte/Missioni

Art. 13 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 14 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 15 - Banca delle ore

TITOLO II - DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 16 - Principi generali della disciplina del buono pasto

Art. 17 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa

Art. 18 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa

Art. 19 - Esclusione dal servizio di mensa

Art. 20 - Valore e utilizzo del buono pasto

Art. 21 – Furto, smarrimento e deterioramento

Art. 22 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

Art. 23 - Segretario Comunale e personale di qualifica dirigenziale

Art. 24 - Norme finali e di rinvio

TITOLO I - DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Titolo I, in attuazione dell'art. 22 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali stipulato il 21/05/2018, detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale del Comune di Lanciano in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, all'art. 50, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii..
2. 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.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. I Dirigenti di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
5. Poiché la macrostruttura di questo ente colloca il Corpo di P.M. alle dirette dipendenze del Sindaco, al di fuori dei Settori, ogni qualvolta il presente regolamento attribuisce ai Dirigenti poteri e prerogative, gli stessi si intendono conferiti anche al Comandante del Corpo di P.M.

Art. 2

Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

c) 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. 3

Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Generale, i Dirigenti dell'Ente e il Comandante della P.M. assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza di Organizzazione, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Gli stessi Dirigenti stabiliscono i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi mensili concentrando, di norma, le prestazioni di recupero nei pomeriggi di lunedì e mercoledì. Il Sindaco, con proprio decreto, determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.

3. All'orario di apertura al pubblico e alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a esporre il badge ai sensi dell'art. 55novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del badge costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente

comma è escluso il personale appartenente al Corpo di P.M. (Circolare DFP n. 3/2010).

5. Fino a diversa determinazione dei Dirigenti, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 18:30 nei giorni di martedì e giovedì, con la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alle strutture dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30 il martedì e giovedì, con esclusione dei dipendenti di cui all'art. 4, C. 4.

6. Particolari esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- a) l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- b) l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- c) l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

7. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

8. Il personale che non presta servizio presso gli uffici comunali osserva di regola un orario di lavoro di 6 ore giornaliere, eventualmente articolato in turni.

9. Per il personale educativo degli asili nido, l'orario sarà articolato con disposizione del Dirigente nel rispetto dell'art. 31 del CCNL stipulato il 14.09.2000.

10. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore il dipendente, purché non in turno, ha diritto a usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico e all'eventuale consumazione del pasto. Quando nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate e autorizzate, la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha diritto a usufruire di una pausa non inferiore a 30 (trenta) minuti.

11. La pausa, di cui al precedente comma, si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.

12. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato le pause di mezz'ora di cui al precedente c. 10 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, la Funzione Gestione RR. UU. decurerà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore. Le mancate

timbrature per le pause, nelle giornate del martedì e del giovedì, determinano il venir meno delle condizioni per l'erogazione del buono pasto dettate dall'art. 45, c. 2 del CCNL 14.09.2000, fatta salva l'eventuale azione disciplinare.

Art. 4 Fascia di flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a ciò è consentita di norma una fascia di flessibilità, che deve comunque collocarsi al di fuori dell'orario di apertura a pubblico degli Uffici Comunali.

2. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di:

- a) anticipare o posticipare l'entrata di 30 minuti rispetto alle 08:00;
- b) anticipare o posticipare l'uscita di 30 minuti rispetto alle 14:00;
- c) posticipare l'uscita di 30 minuti rispetto alle 14:00 solo se tale istituto viene utilizzato in entrata;
- d) anticipare o posticipare l'entrata pomeridiana di 30 minuti rispetto alle 14:30;
- e) posticipare l'uscita pomeridiana rispetto alle 17:00 nel solo caso in cui si sia utilizzata la flessibilità per l'entrata o l'uscita;

(Esempi: nelle giornate dal L al V: E: 07:30/U: 13:30 - E: 08:00/U: 14:00 - E: 08:30/U: 14:30 – in aggiunta nelle giornate di rientro: E: 14:00/U: 17:00 - E: 14:30/U: 17:30 - E: 15:00/U: 18:00 - E: 15:30/U: 18:30).

3. La flessibilità può essere usufruita, senza necessità di richiesta alcuna, avendo natura di orario "ordinario" di lavoro.

4. La flessibilità indicata al precedente c. 2, per ragioni organizzative e legate a servizi pubblici essenziali, non può riguardare:

- a) il personale addetto ai servizi organizzati in turni;
- b) il personale addetto alle squadre di manutenzione;
- c) il personale educativo e ausiliario degli asili nido
- d) il personale addetto ai servizi scolastici (cuoche, operatori)
- e) il personale appartenente alla biblioteca comunale;
- f) il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale;

- g) il personale appartenente alla Protezione Civile;
- h) il personale addetto alla custodia di uffici e strutture comunali;
- i) il personale con qualifica di esecutore tecnico e/o amministrativo e con qualifica di operatore incardinato nei servizi pubblici essenziali, ai sensi della legge 146/90.

5. L'eventuale debito orario derivante dalla flessibilità deve essere recuperato entro il mese di maturazione. E' ammesso restituire il solo tempo dovuto giornaliero con prolungamento orario di pari valore in uscita nella medesima giornata, fermo restando il limite delle 6 ore.

6. I debiti orari derivanti dai permessi brevi vanno recuperati il mese successivo a quello di fruizione, secondo le modalità indicate dal Dirigente.

7. Il dipendente può compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. Finché il dipendente ha un debito orario, non può essere liquidato lavoro straordinario in suo favore né possono essere imputate prestazioni orarie nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione, senza alcun avviso.

8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Dirigenti possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili motivazioni, quali: maternità o paternità, assistenza di familiari portatori di handicap, inserimento in progetti terapeutici di recupero, frequenza dei propri figli ai nidi, alle scuole d'infanzia e scuole primarie, attività di volontariato in base alle disposizioni di leggi vigenti, può chiedere di avvalersi di forme di flessibilità ulteriori dell'orario di lavoro (art. 18 del 11/09/2019 – CCI).

9. 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.

10. Sono fatte salve revisioni dell'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro, in specie la flessibilità dell'orario medesimo, in forza di norme di rango sovraordinato alle presenti disposizioni regolamentari, anche in concomitanza di dichiarazioni di stato di emergenza nazionale.

Art. 5
Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro multi periodale

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 multi periodale.
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, per assicurare la funzionalità di specifici servizi (es.: Corpo di P.M., Portineria del Municipio, Sport-Cultura).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.
4. La programmazione multi periodale dell'orario di lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici, che comportino maggiore intensità delle attività lavorative o in relazione a particolari necessità istituzionali, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro multi periodale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 48 ore;
 - b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro multi periodale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici e interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

Art. 6 - Norme generali, modalità di rilevazione/controllo presenze

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti dell'Ente, 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 multi periodale, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente a cui è intestato per registrare l'inizio e 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).

4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Dirigente, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente, che, con apposita comunicazione Halley – "Portale Dipendente", ne richieda l'autorizzazione. La giustificazione non può essere accordata per più di 5 (cinque) mancate timbrature in un anno solare. Restano escluse dal predetto limite le omesse timbrature, la cui richiesta di regolarizzazione venga effettuata nella medesima giornata lavorativa; in tal caso, quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa, verrà considerato quello in cui il Dipendente avrà provveduto all'inserimento dell'apposita comunicazione Halley – "Portale Dipendente" per la necessaria autorizzazione del Dirigente/Responsabile PO. Le mancate timbrature non giustificate dal Dirigente e quelle che superano il limite di cinque determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario (6 ore o 9 ore) da recuperare entro il mese successivo secondo l'ordinaria disciplina pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare. Oltre il limite di tolleranza, l'omessa timbratura sia in entrata che in uscita nella stessa giornata costituisce **ASSENZA INGIUSTIFICATA**. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario di qualsiasi tipologia, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate, alle condizioni e nei limiti indicati nel secondo e terzo periodo del presente comma, le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale, attestato da almeno una timbratura. Non è considerata omessa timbratura la mancata registrazione dell'entrata al termine di missioni in favore dell'ente al di fuori del territorio comunale o al termine di uscite per servizio che si collocano all'interno dell'orario di lavoro, solo in presenza di apposito riscontro della propria firma sul registro delle entrate/uscite in dotazione di ogni settore.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Rilevazione Presenze, incardinato nel Settore Affari Generali, il quale comunica mensilmente ai Dirigenti dei Settori e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze/assenze e i ritardi ai fini del recupero o delle decurtazioni stipendiali, ai sensi dell'art. 4, c. 6 e 7.

6. Ogni Dirigente è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Le omissioni agli obblighi di timbratura possono assumere rilevanza specifica sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare.

Art. 7 **Utilizzo del badge**

1. A ciascun dipendente viene assegnato un badge strettamente personale e non cedibile a terzi.

2. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Dirigente Responsabile di Settore di appartenenza e al Servizio RR. UU..

3. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene a titolo gratuito la prima volta e previo versamento della somma di € 13,00 quale quota di partecipazione alle spese per ogni sostituzione successiva.

4. La sostituzione o la riprogrammazione del badge avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.

5. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge per tutti i dipendenti, mediante "strisciata - contatto" nel terminale presente nelle sedi di servizio e conseguente attesa della visualizzazione sul display della stringa di rilevamento che registra la data, l'orario dell'operazione e il numero del badge.

6. Ciascun dipendente è tenuto ad accedere al "Portale Dipendente" per il monitoraggio della propria posizione e può farlo da qualsiasi postazione collegata alla rete intranet. Anche a tal fine, i Responsabili dei Servizi sono abilitati alla visualizzazione, dopo le 10:00 di ogni giorno, delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevamento presenze.

Art. 8

Rilevamento presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale di cui all'articolo 6, la presenza in servizio del personale operante presso le sedi provviste di appositi terminali marcatempo è registrata con sistemi automatici di rilevazione mediante il "strisciata – contatto" in entrata e in uscita del badge individuale.
2. In occasione di ciascuna timbratura in ingresso o in uscita il dipendente è tenuto a digitare sul terminale marcatempo il codice identificativo della tipologia di entrata o di uscita.
3. L'elenco delle causali per la timbratura con i relativi codici è affisso in prossimità dei terminali marcatempo e può essere integrato o variato al sopraggiungere di esigenze di tipo normativo e/o organizzativo.
4. Ciascun dipendente è tenuto a effettuare la timbratura in ingresso e in uscita presso la propria sede di lavoro. E' fatto divieto di timbrare in sedi diverse. Per particolari esigenze di servizio, adeguatamente documentate e per il tempo strettamente necessario allo scopo, il dipendente può essere autorizzato dal Dirigente del settore di appartenenza a effettuare le timbrature presso una sede diversa dal luogo abituale di lavoro, da specificare nel provvedimento di autorizzazione.
5. E' cura del Dirigente verificare mensilmente, se necessario con la collaborazione del Servizio RR. UU., il rispetto di quanto previsto al c. 4, con riferimento al personale sottoposto.
6. Ove per condizioni logistico-strutturali, ovvero per l'esiguo numero di dipendenti, non sia possibile installare il terminale marcatempo nello specifico luogo di lavoro, il personale interessato è tenuto a effettuare le timbrature nel terminale installato nella sede più prossima al proprio posto di lavoro, come individuata dal Dirigente di settore.

Art. 9

Referenti

1. Ciascun Dirigente, in relazione alle caratteristiche e alle esigenze della propria struttura organizzativa, può individuare uno o più dipendenti addetti alla consultazione decentrata del sistema di rilevamento presenze, il quale sarà formalmente incaricato dello specifico trattamento dei dati personali e dei dati personali particolari, ai sensi della normativa vigente.

2. Il referente coadiuva il Dirigente e si interfaccia con il Servizio RR. UU. e con gli altri Uffici ai fini del corretto ed efficace utilizzo del sistema di rilevamento presenze, stante, comunque, l'accesso consentito a tutti.

3. Il Dirigente, in relazione alle caratteristiche e alle esigenze della propria struttura organizzativa, può affidare al referente i seguenti adempimenti relativi a stampa, consegna, ritiro, trasmissione e segnalazione al Servizio RR. UU. di:

a) cartellini mensili delle timbrature al personale della propria struttura limitatamente a coloro che non dispongano di postazione per accedere al Portale dipendente;

b) cartellini con l'indicazione delle eventuali annotazioni che si propongono;

c) eventuali anomalie nel funzionamento dei terminali marcatempo o nel sistema di rilevamento presenze in genere;

d) raccolta degli atti di autorizzazione e concessione inerenti alla gestione del personale rilasciati dal Dirigente.

4. In caso di mancata nomina del referente, tutti gli adempimenti di cui al comma precedente sono di competenza del Dirigente responsabile.

Art. 10

Procedura di controllo delle timbrature

1. Il referente di ciascun servizio provvede entro il primo giorno di ciascun mese, dopo le ore 10:00, alla stampa dei cartellini delle presenze del mese precedente e alla consegna degli stessi ai dipendenti della propria struttura limitatamente a coloro che non dispongano di postazione per accedere al Portale dipendente.

2. Ciascun dipendente, dopo aver stampato o ricevuto dal referente il proprio cartellino, ne verifica le timbrature, vi indica annotazioni motivate, firma il cartellino e lo riconsegna al referente entro il giorno 5 del mese.

3. Il referente, acquisiti tutti i cartellini della propria struttura, dopo aver verificato la giustificazione di tutte le anomalie presenti, sottopone gli stessi al Dirigente responsabile.

4. Il Dirigente responsabile, verifica le annotazioni apportate, provvede alle ulteriori verifiche di propria competenza e, infine, se del caso, sottoscrive ciascun cartellino autorizzando il Servizio RR. UU. a effettuare gli inserimenti manuali segnalati.

5. Il referente trasmette i cartellini al Servizio RR. UU. entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

6. Il Servizio RR. UU. provvede a inserire nel sistema informatico di rilevamento presenze quanto indicato nei cartellini e nella documentazione trasmessa dalle varie strutture nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 11

Gestione del flusso dei dati delle presenze ed elaborazione degli stipendi mensili

1. Entro il 10 di ogni mese, l'Ufficio del Personale verifica, certifica e archivia i dati delle presenze relative al mese precedente.

Qualora tale termine cada in un giorno non lavorativo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

2. Con l'archiviazione dei dati mensili sulle presenze, l'Ufficio del Personale "certifica" la correttezza dei dati e la loro conformità alle procedure e regole stabilite nel presente Regolamento.

3. L'operazione di archiviazione è vincolante e necessaria per le successive elaborazioni poste in essere dal Servizio Gestione RR.UU..

4. La banca dati delle presenze, verificata e certificata, è utilizzata dall'Ufficio contabile per l'elaborazione degli stipendi mensili; la banca dati unica, in quanto perfettamente integrata, consente di utilizzare, in rete e all'interno della stessa applicazione gestionale, lo stock di dati già verificati e certificati dall'Ufficio del Personale, ai fini delle successive dovute elaborazioni, evitando ridondanze, errori di trascrizione e ulteriori passaggi inutili di documenti cartacei.

5. L'elaborazione mensile degli stipendi viene effettuata sulla base del consuntivo orario del mese precedente, considerando nel computo finale: ore effettive di lavoro, recupero di permessi non retribuiti, assenze per malattia, ferie, congedi ed eventuali debiti orari.

6. In aggiunta al precedente c. 5, è prevista l'estrazione e la stampa cartacea del rendiconto orario del mese precedente, con l'indicazione esatta, per ogni singolo lavoratore, delle ore non lavorate e, pertanto, soggette a decurtazione stipendiale o recupero ai sensi del presente regolamento

7. Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Esse sono operate, nei casi prescritti dalla normativa vigente e in tutti i casi in cui il consuntivo orario del mese precedente, quanto a ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale

delle ore dovute stabilite dal contratto di lavoro laddove non recuperate ai sensi del precedente art. 4.

Art. 12 **Trasferte/Missioni**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta/missione (luogo di destinazione superiore a 10 km), deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata e autorizzata previamente al proprio Dirigente. I Dirigenti e il Comandante del Corpo di P.M. comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al sindaco e al Segretario Generale, nel rispetto di quanto disciplinato dal regolamento comunale vigente sulle trasferte/missioni ed eventuali ss. mm. ii..

2. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro cartaceo tenuto presso l'ufficio del Dirigente o suo delegato.

Art. 13 **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 (a titolo esemplificativo, al di fuori di: 6 ore nelle giornate del Lunedì, Mercoledì e Venerdì e 9 ore nelle giornate del Martedì e del Giovedì), sempre preventivamente autorizzate, anche nella misura, dal Dirigente e dal Comandante della Polizia Municipale e, contestualmente, trasmesse sulla piattaforma Halley, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. SENZA tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, potrà essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione. Pertanto, se il dipendente viene autorizzato, a esempio, per due ore di lavoro straordinario (es.: 15:00-17:00), ulteriori prestazioni (anche di pochi minuti sia in entrata che in uscita, esempio: 17:35) risultanti dal sistema di rilevazione

dell'orario di lavoro, non potranno essere in ALCUN MODO conteggiate e compensate a tale titolo.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti, fatto salvo quanto disposto dall'Ordinanza Sindacale del 04/03/2013, n. 45.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nel rispetto del limite della durata media settimanale dell'orario di lavoro pari a 48 ore calcolata con riferimento a un periodo di 6 mesi ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003. Il Dirigente assicura al lavoratore un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.

4. Il Dirigente autorizza prestazioni di lavoro straordinario per frazioni uguali e/o maggiori di 30 minuti continuativi.

5. Il Dirigente non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo stabilito dalla Giunta a inizio esercizio. Il suddetto monte ore è ripartito e assegnato ai diversi Dirigenti e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

6. Per il personale addetto alla segreteria del Sindaco, le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste verbalmente dal sindaco e formalmente autorizzate successivamente dal Dirigente preposto, fermi restando i limiti massimi annui individuali contrattualmente stabiliti.

7. Il Settore Affari Generali – Funzione Gestione delle RR. UU., durante l'anno, con cadenza mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Dirigenti e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato a ogni singolo Settore. Le ore a credito del dipendente per prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro, se non richieste dal Dirigente con formale autorizzazione, non possono essere liquidate come prestazioni di lavoro straordinario nè inserite nella banca delle ore e sono mensilmente azzerate dall'ufficio competente alla liquidazione.

8. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Dirigente in via eccezionale al dipendente concorre alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabile annualmente dal dipendente, anche se tali prestazioni sono da conteggiare nella Banca delle Ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCI.

Art. 14
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. 13, in quanto, ai sensi dell'art. 15, c. 1 del CCNL 21.05.2018, le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono ogni emolumento accessorio, compreso il compenso per il lavoro straordinario che non dà luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero, in quanto tenuto a effettuare la propria prestazione lavorativa settimanale non inferiore a 36 ore, con esclusione del lavoro straordinario elettorale non comunale.

Art. 15
Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è stata istituita per i dipendenti la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire, in modo retribuito o come riposi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è disciplinata dalla contrattazione integrativa al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 16

Principi generali della disciplina del buono pasto

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti degli enti locali e per l'area della dirigenza (ex art. 45 e 46 del CCNL Enti Locali del 14.09.2000).
2. Il Comune, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle vigenti disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e tempo parziale, il servizio di mensa aziendale.
3. In mancanza del servizio mensa, viene garantito il servizio sostitutivo mediante erogazione di ticket restaurant (buoni pasto). Il servizio non può essere sostituito da indennità. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. 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, salvo quanto previsto al successivo art. 6.
5. Per poter fruire del servizio di mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio, con esclusione del LA;
 - b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore;
 - c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 17

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 che svolgono le seguenti attività:
 - a) somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dagli esercizi di somministrazione di cui alla L. 25/08/1991 n. 287 e alle eventuali leggi regionali in materia di commercio nonché da mense aziendali e interaziendali;

b) le cessioni di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato, effettuate, oltre che dagli stessi esercizi di somministrazione, mense aziendali e interaziendali, da rosticcerie e gastronomie artigianali i cui titolari siano iscritti all'albo, nonché dagli esercizi di vendita legittimati a vendere i prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.

Art. 18

Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), purché siano prestate almeno 7 ore complessive di lavoro, di cui 5 (cinque) al mattino e almeno 2 (due) prestate durante il rientro pomeridiano, con una pausa non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore, nel range dalle 13:30/14:30 alle 14:00/16:00.
3. Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta anche in caso di inversione del rientro pomeridiano connesso a esigenze straordinarie, sempre che sia stato prestato servizio complessivamente nella giornata per almeno 7 ore di lavoro e nel rispetto delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, c. 1, del D.L. n.78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 7 ore complessive nella giornata, di cui almeno 2 prestate durante il rientro pomeridiano e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore, così come previsto dal succitato art. 2.
5. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio e al rispetto della pausa, certificati da idonei sistemi di rilevazione.
6. Concorrono al raggiungimento delle 7 (sette) ore utili per avere diritto al buono pasto il solo permesso retribuito per testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio.
7. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 le figure professionali che garantiscono la continuità dei servizi, hanno diritto al buono pasto a condizione che fruiscano di una

pausa per la consumazione dei pasti di almeno 10 minuti o all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

In specie, l'unica condizione sarà quella che venga rispettata un'attività lavorativa di almeno 7 (sette) ore. Appartengono a tale fattispecie:

1. gli addetti coinvolti nei servizi di protezione civile (lavoro ordinario e lavoro straordinario compreso);
2. gli istruttori didattici Asilo Nido e personale ausiliario addetto al servizio refezione scolastica e nidi d'infanzia;
3. gli istruttori di PM (lavoro ordinario e lavoro straordinario compreso).

Art. 19

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 e nelle giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Ai dipendenti in missione non va erogato il buono pasto, tranne nell'ipotesi in cui gli stessi non richiedono il rimborso spese per il pasto e l'orario di missione sia pari ad almeno 7 (sette) ore.

Art. 20

Valore e utilizzo del buono pasto

1. L'Ente adotta, di norma, la tipologia del buono pasto elettronico, nel rispetto dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa.
2. Il valore nominale del buono pasto è di € 8,00. Salvo eventuali futuri adeguamenti a seguito di deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il buono pasto:
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro,
 - può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;

- qualora il suo valore superi la soglia esente, di volta in volta individuata dalle leggi emanate in materia, l'eccedenza è assoggettata alle ritenute previdenziali e fiscali.

Art. 21

Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento dei buoni pasto il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni smarriti o rubati.
2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla sostituzione solo qualora il dipendente li consegna deteriorati ma, comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 22

Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il mese successivo a quello di riferimento, previa chiusura del consuntivo orario.
2. I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del Settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge del dipendente e, comunque, in base a quanto previsto dal precedente art. 3, c. 6. La consegna viene effettuata direttamente a ogni dipendente avente diritto.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono.

Art. 23

Segretario Comunale e personale di qualifica dirigenziale

1. Il Segretario Comunale e il personale di qualifica dirigenziale hanno diritto alla erogazione dei buoni pasto secondo i criteri previsti dal precedente art. 22 e con l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa documentata mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Ente per il personale dipendente.

Art. 24

Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti e affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
4. In caso di consultazioni elettorali, ai dipendenti debitamente autorizzati a svolgere lavoro straordinario, saranno erogati i buoni pasto, ai sensi della vigente normativa in materia elettorale, a condizione che abbiano svolto almeno 2 (due) ore di lavoro straordinario dopo il lavoro ordinario, con una pausa non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore;
5. Al fine di rispettare le limitazioni di spesa del personale previste dalle regole di finanza pubblica, l'attribuzione del buono pasto resta limitata ai soli casi del dovuto rientro pomeridiano.
6. L'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui si effettua lavoro straordinario o recupero dei permessi resta subordinata a successivo specifico provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi a seguito della verifica in sede di redazione del bilancio annuale e pluriennale della copertura finanziaria della relativa spesa e del rispetto dei limiti imposti della legislazione.