

Allegato A)

COMUNE DI MONSUMMANO TERME



REGOLAMENTO DELL'ORARIO DEL
PERSONALE E DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO
DI MENSA

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2025

Prima variazione approvata con Delibera di Giunta Comunale n.162 del 06/11 /
2025

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e definizioni

1) Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e il servizio sostitutivo di mensa. Trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Monsummano Terme, nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei Contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.) di comparto.

2) Ai sensi della vigente normativa, agli effetti delle disposizioni di cui al presente Regolamento si intende:

- Per **orario di lavoro**, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- Per **orario di servizio**, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- Per **orario di apertura al pubblico**, la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio – di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

CAPO II – ORARI

Art. 2 – Orario di apertura al pubblico

1) L'orario di apertura al pubblico è definito con apposito Decreto sindacale, il quale disciplina gli orari di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

Art. 3 – Orario di lavoro

1) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, ai sensi dell'art. 29 c. 1 del C.C.N.L. 16/11/2022, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 10 ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo effettuate così come disposto dall'art. 32 c. 6 del C.C.N.L. 16/11/2022.

Art. 4 – Orario di servizio

1) Nell'ipotesi ordinaria l'orario di servizio è articolato su 5 giorni la settimana per tutti i servizi (compresi U.R.P., Servizi Demografici e Segreteria del Sindaco). Lo stesso si sviluppa dal lunedì al venerdì come segue.

Personale amministrativo

Giorni di non rientro -lunedì, mercoledì, venerdì- (in cui ordinariamente l'orario di lavoro è di 6 ore): possibilità di entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:30 con conseguente flessibilità in **uscita dalle ore 13:30 alle ore 14:30**

Giorni di rientro -martedì, giovedì- (in cui ordinariamente l'orario di lavoro è di 9 ore):

- possibilità di entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:30
- pausa pranzo non prima delle ore 13:00 e non oltre le ore 14:30
- limite minimo della pausa pranzo 30 minuti e massimo 1 ora e 30 minuti
- possibilità di uscita dalle ore 17.00 alle ore 19.00 (per consentire il recupero della flessibilità oraria giornaliera).

Giornata corta (Lunedì-mercoledì-venerdì)					
Entrata		Fascia di compresenza		Uscita	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
07:30	08:30	08:30	13:00	13:30	14:30

Giornata lunga (Martedì e Giovedì)									
Entrata		Fascia di compresenza		Pausa Pranzo		Fascia di compresenza		Uscita	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
07:30	08:30	08:30	13:00	13:00	14:30	14:30	17:00	17:00	19:00

Personale Magazzino Comunale

Giorni di non rientro -lunedì, mercoledì, venerdì- (in cui ordinariamente l'orario di lavoro è di 6 ore): entrata alle ore 7:00 e uscita alle ore 13:00

Giorni di rientro -martedì, giovedì- (in cui ordinariamente l'orario di lavoro è di 9 ore):

- entrata alle ore 7:00
- pausa pranzo delle ore 13:00 alle ore 14:00
- limite pausa pranzo 1 ora
- uscita alle ore 17:00.

2) Il personale della Biblioteca comunale (per il quale sono comunque previsti due rientri settimanali) e della Polizia municipale mantengono l'articolazione oraria vigente. L'organizzazione dell'orario di lavoro è di competenza dei Dirigenti/Responsabili del Servizio, nel rispetto delle specifiche esigenze di ogni struttura e tenuto conto dei principi normativi e contrattuali.

Art. 5 – Rispetto delle disposizioni e delle procedure

1) Nell'ambito di quanto sopra disciplinato, i Dirigenti/Responsabili del Servizio potranno, per rispondere a particolari esigenze del servizio, prevedere una diversa articolazione oraria in ragione di dette esigenze e limitatamente al periodo necessario per fronteggiarle.

- 2) Eventuali eccezionali variazioni dell'orario di apertura al pubblico dovranno essere comunicate con congruo anticipo all'utenza.
- 3) L'entrata in servizio al mattino oltre le ore 8:30 può avvenire esclusivamente in base a giustificazione del ritardo autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.
- 4) Il dipendente che abbia usufruito della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario (6 o 9 a seconda che si tratti di giorni di rientro o meno) di norma entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.
- 5) Sarà compito del Dirigente/Responsabile del Servizio con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nell'ambito della succitata disciplina provvedere ad articolare l'orario di servizio secondo le esigenze dell'Ente in relazione agli obiettivi da raggiungere e alle prestazioni da assicurare all'utenza. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: al mattino dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e nei giorni di rientro anche nel pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:00. Sarà pertanto compito dei singoli dirigenti organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che ne sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie.
- 6) Il mancato rispetto delle disposizioni inerenti la presenza in servizio, l'orario di lavoro e gli adempimenti inerenti alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, nonché assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile dell'ufficio comporta attivazione del procedimento disciplinare.

CAPO III – SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

Art. 6 – Condizioni Generali

- 1) Il Comune di Monsummano Terme, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e tempo parziale) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) e al Dirigente/Segretario comunale il servizio sostitutivo di mensa.
- 2) Per il riconoscimento del buono pasto si applica la disciplina prevista dall'articolo 35 del C.C.N.L. del 16/11/2022 che in questa sede si intende interamente richiamata.
- 3) Il servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti viene erogato nella forma del buono pasto elettronico. Il servizio di mensa 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. 12 (Furto, smarrimento o deterioramento della smart-card).
- 5) Per poter fruire del servizio sostitutivo di mensa, occorre che ricorrano i seguenti presupposti:

- a) il lavoratore deve essere in servizio attivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
- b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 8 (Diritto al servizio sostitutivo di mensa);
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 7 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa

- 1) Per servizio sostitutivo di mensa si intende l'attribuzione di un buono pasto a valore.
- 2) Il servizio mensa viene affidato a pubblici esercizi, mediante apposita ditta specializzata nella fornitura di servizi sostitutivi di mensa, tramite emissione di buoni elettronici. Gli aventi titolo potranno utilizzare i buoni pasto presso tutti gli esercizi che siano convenzionati per l'accettazione.

Art. 8 – 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 parziale e le altre figure contemplate nell'art. 6 c. 1.
- 2) Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni di rientro previsti dall'articolazione oraria vigente purché siano prestate nella giornata lavorativa almeno un numero di ore non inferiori a 7 complessivamente. La pausa non deve essere inferiore a 30 minuti e l'attività lavorativa deve proseguire per almeno un'ora nel rientro. Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto le assenze dovute ad attività sindacale (assemblee sindacali, permessi RSU per incontri di contrattazione).
- 3) Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare una diversa articolazione oraria ovvero lavoro straordinario o a recupero di una o più ore in un giorno non previsto per il rientro, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento. Per la maturazione del diritto devono essere effettuate nell'arco della giornata lavorativa almeno un numero di ore non inferiori a 7 complessivamente. La pausa non deve essere inferiore a 30 minuti e l'attività lavorativa deve proseguire per almeno un'ora nel rientro. Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto le assenze dovute ad attività sindacale (assemblee sindacali, permessi RSU per incontri di contrattazione).
- 3.1) Ai sensi dell'art. 35 c. 10 del CCNL del 16/11/2022 gli agenti di Polizia Locale nonché gli addetti impegnati in interventi di Protezione Civile autorizzati a prolungare l'ordinario orario di lavoro di almeno un'ora *“fermo restando l'attribuzione del buono pasto, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.”* La necessità di prolungare l'orario di lavoro per esigenze di servizio non derogabili è debitamente documentata ed autorizzata dal Responsabile di riferimento (es. emergenze Protezione Civile, emergenze debitamente documentate, sinistri stradali etc.).
- 4) Il buono pasto non spetta nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.
- 5) Resta esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

6) La pausa pranzo eventualmente timbrata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione di mezz'ora nelle “giornate lunghe” ordinarie. Nelle “giornate corte” in cui il dipendente è autorizzato ad effettuare una diversa articolazione oraria ovvero lavoro straordinario o a recupero come previsto nel precedente comma 3, la pausa pranzo di 30 minuti deve essere rilevata dal sistema di timbratura.

7) Tale diritto non può essere usufruito dal personale che effettua orario unico, salvo quanto previsto al precedente comma 3.1.

8) Il buono pasto spetta ai lavoratori che prestano la propria attività lavorativa in modalità “Lavoro da remoto” mentre non spetta per il “Lavoro agile”.

Art. 9 – Valore del buono pasto e trattamento fiscale

1) Il valore nominale del buono pasto viene fissato in euro 7,00 a decorrere dal mese di novembre 2025.

2) Il valore nominale del buono pasto elettronico stabilito al punto sopra, essendo inferiore al limite stabilito dalla legge, non costituisce reddito da lavoro dipendente.

Art. 10 – Modalità erogazione buono pasto

1) La spendibilità dei buoni pasto negli esercizi convenzionati avverrà tramite l'utilizzo di specifiche card ricaricabili consegnate dal fornitore e distribuite dall'Amministrazione all'avvio del servizio.

2) La rendicontazione e l'erogazione dei buoni pasto avverrà a consuntivo, sulla base del riepilogo mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

3) L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, due mesi dopo a quello di riferimento, sulla base delle presenze, così come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze ed il loro calcolo avviene sulla base dei parametri descritto agli art. 8 (Diritto al servizio sostitutivo di mensa).

4) L'Ufficio competente, tuttavia, in relazione alle specificità contrattuali con il fornitore del servizio, si riserva di anticipare o posticipare il periodo di accredito previa tempestiva comunicazione.

Art. 11 – Furto , smarrimento o deterioramento della smart-card

1) In casi di furto, smarrimento o deterioramento della smart-card, il dipendente sarà tenuto alla immediata segnalazione all'ufficio personale, che provvederà a informare tempestivamente il Fornitore di tale circostanza, entro i termini contrattuali dalla ricezione della comunicazione, provvederà a bloccare/sostituire la card.

CAPO IV – NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 12 – Norme/Disposizioni finali

- 1) Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.
- 2) Per quanto non esplicitamente previsto o richiamato dalla presente disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai C.C.N.L. vigente e dalla normativa nazionale.