



COMUNE DI AGEROLA
PROVINCIA DI NAPOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 132 del Reg.	O G G E T T O	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO E DEL SERVIZIO DI MENZA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AGEROLA - APPROVAZIONE.
Data 17.10.2012		
Ufficio Segreteria		

L'anno duemiladodici il giorno diciassette

del mese di ottobre alle ore 14:10, nella sala

delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Luca Mascolo	SINDACO
Andrea Buonocore	ASSESSORE
Giuseppina Mandara	ASSESSORE
Tommaso Naclerio	ASSESSORE
Matteo Ruocco	ASSESSORE

Risulta assente

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Angelica Saggese

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto IL T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 N. 267

Premesso che con deliberazione di Giunta comunale n. 107 in data 14.09.2011, è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'ente ed approvato il nuovo regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Dato atto che nel citato regolamento non è stato disciplinato l'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente né il servizio sostitutivo mensa;

Considerato che occorre dare attuazione alla direttiva 93/104/CE di cui al d. lgs. n. 66 dell'8.4.2003, in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, per garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune, l'erogazione dei servizi pubblici all'utenza ed assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto dall'ufficio segreteria sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione ed in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Dato atto che il predetto regolamento disciplina e raggruppa, in modo organico, anche altri tipici istituti contrattuali del pubblico impiego, quali flessibilità degli orari di lavoro, ferie, permessi, assenze e buoni pasto;

Esaminato favorevolmente il contenuto del Regolamento, in quanto coerente con l'attuale assetto organizzativo dell'ente;

Ritenuto, pertanto, opportuno e doveroso procedere alla sua approvazione, specificando che tale regolamento costituisce integrazione ed appendice al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 107/2011;

Visti:

- il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali, con particolare riferimento al CCNL del 31.03.1999 recante il nuovo sistema di classificazione dei dipendenti degli Enti locali;

Dato atto che occorre procedere all'informativa alle organizzazioni sindacali di categoria ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio affari generali ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi di legge

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa indicato, che qui si intende integralmente riportato e trascritto

1. **Approvare** l'allegato regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e del servizio di mensa del personale dipendente del Comune di Agerola, composto da 23 articoli;
2. **Dare atto** che il presente regolamento costituisce integrazione ed appendice del vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 107/2011;
3. **Stabilire** che dalla data di eseguibilità della presente deliberazione sono abrogati tutti gli atti di organizzazione del personale e i provvedimenti con essa incompatibili;
4. **Informare** le organizzazioni sindacali di categoria e le RR.SS.UU. aziendali circa l'adozione del presente atto regolamentare, secondo le modalità contrattuali vigenti in materia;
5. **Dichiarare** il presente atto con separata ed unanime votazione palese favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267 del 2000.



Comune di Agerola

Prov. di Napoli

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA DEL T.U.E.L. N. 267/2000.

OGGETTO DI DELIBERAZIONE:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO E DEL SERVIZIO DI MENSA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AGEROLA - APPROVAZIONE.

REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE.

Data 10.10.2012



IL RESP. DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
(Rag. Francesco Acampora)

REGOLARITA' CONTABILE:

Data

IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Francesco Acampora)

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

Data

IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Francesco Acampora)

**Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro
e del servizio di mensa**

INDICE:

Titolo I - Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 L'orario di servizio
- Art. 3 L'orario di apertura al pubblico
- Art. 4 L'orario di lavoro
- Art. 5 L'orario dei responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative
- Art. 6 Flessibilità
- Art. 7 Uscite varie
- Art. 8 Le prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 9 Riposo compensativo
- Art. 10 Ferie
- Art. 11 Permessi brevi
- Art. 12 Assenze
- Art. 13 Missioni e trasferte

Titolo II - Disciplina del servizio di mensa

- Art. 14 Principi generali
- Art. 15 Definizione del servizio sostitutivo di mensa
- Art. 16 Diritto al servizio di mensa
- Art. 17 Esclusione dal servizio di mensa
- Art. 18 Valore ed utilizzo del buono pasto
- Art. 19 Deterioramento
- Art. 20 Procedura di erogazione dei buoni pasto
- Art. 21 Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa
- Art. 22 Segretario comunale
- Art. 23 Disposizioni finali

**TITOLO I
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **orario di apertura al pubblico**: 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;
- c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 L'orario di servizio

1. **L'orario di servizio** si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro, fatte salve le eccezioni di cui al seguente comma 3.

2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: **dalle 8,00 alle 14,30**
- b) pomeriggio: **dalle 16,00 alle 19,30**

3. Per il Servizio VI Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato su sette giorni a settimana mediante turnazione.

Art. 3 L'orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è definito con provvedimento sindacale.

Art. 4 L'orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Agerola è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro sono definite dai Responsabili dei Servizi, con proprio provvedimento, relativamente al personale afferente ai Servizi medesimi e nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali di cui al successivo articolo 6. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa all'Ufficio Personale per il controllo dei cartellini marcatempo o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc...), con eccezione dei casi meglio definiti al successivo art. 13, sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.
5. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile del Servizio competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5 L'orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
 - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Generale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
 - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 6 Flessibilità

1. Nel Comune di Agerola è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente, è consentita cioè una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le seguenti modalità:
 - a) deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico;
 - flessibilità in entrata: 8,00 – 8,30, 16,00 – 16,30;
 - flessibilità in uscita: 14,00 – 14,30, 19,00 – 19,30;La fascia di tolleranza può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
 - b) il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base mensile e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali.
 - c) le assenze registrate dalle 8,30 alle 14,30 dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Servizi con permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.
2. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

3. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (personale esterno e addetto al cimitero) dovranno essere definite dai Responsabili dei Servizi interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 4.

4. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, esigenze di salute, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato.

Art. 7 Uscite varie

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dall'ufficio personale. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio. Per operare questa distinzione devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.

Costituisce eccezione in relazione alla particolarità del servizio prestato, il personale appartenente al Servizio VI Vigilanza, nell'espletamento dei compiti di controllo e ispezione sul territorio comunale.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile dell'ufficio personale al Responsabile del Servizio competente.

La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 8 Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Servizi che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dei Servizi dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno in sede di contrattazione decentrata.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.

5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.

6. Il lavoro straordinario computato su base oraria (non verranno considerate frazioni intermedie alla mezz'ora) viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Servizio;

b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:

1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, oggettivamente non documentabili a mezzo di sistemi automatizzati (vedi art. 13);

2. eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

Art. 9 Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio e quindi non in via ordinaria, presta attività lavorativa in una giornata di riposo settimanale deve esser corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale comunica ai Responsabili dei Servizi interessati l'elenco dei dipendenti aventi diritto al beneficio di cui al presente articolo. Entro cinque giorni i Responsabili dei Servizi interessati trasmettono all'ufficio personale il piano di recupero dei riposi

compensativi che comunque devono avvenire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Art. 10 - Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito. Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 28 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 26 giorni di ferie.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere fruito nell'arco di ciascun anno solare.
4. La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del Servizio e per quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili di Servizio, presentato al Segretario Generale e per conoscenza, all'ufficio personale, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° maggio al 30 aprile.
6. Le ferie non sono monetizzabili.
7. La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 11 Permessi brevi

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità. Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile del Servizio, e quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente. I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.
2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero delle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate"; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero. La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile del Servizio e consegnato, entro i primi quindici giorni del mese successivo, all'Ufficio personale.

Art. 12 Assenze

1. Assenze dal lavoro

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio e quest'ultimo al Segretario Generale, non oltre un'ora successiva al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. Assenze per malattie

Il dipendente assente per malattia è tenuto a:

- a) darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire l'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.
- b) comunicare, entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo, sempre al proprio Responsabile i giorni di malattia prescritti dal medico. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire l'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

c) recapitare o far pervenire all'ufficio personale, anche a mezzo fax, l'attestazione di malattia rilasciata a termini di legge, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.
Qualora tale termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

3. Visite mediche

Le visite mediche non possono esser assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici che non possono essere oggettivamente effettuati fuori dall'orario di lavoro e per i quali dovrà esser prodotta la relativa certificazione medica.
Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui agli art. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 13 Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio riconosciute ed approvate dall'Amministrazione, purchè preventivamente autorizzati dai responsabili di Servizio e questi ultimi dal Segretario Generale.

L'effettuazione di missioni o trasferte deve essere attestata di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate all'ufficio personale, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.

Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione all'ufficio personale che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente sopralluoghi all'interno del territorio comunale (Vigili Urbani, Messi Notificatori, tecnici comunali, personale addetto alle attività di tesoreria e all'invio della corrispondenza) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui all'art. 1, comma 1.

4. L'effettuazione di una missione o trasferta non dà diritto alla percezione dell'indennità di cui all'art. 41 del CCNL 14.09.2000.

L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al compenso per lavoro straordinario.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:

- la durata complessiva della percorrenza;
- la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA

Art. 14

Principi generali

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa secondo quanto previsto dal contratto collettivo vigente "Regioni ed autonomie locali".
2. Il Comune di Agerola, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali predette, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale.
3. Il servizio di mensa viene erogato in forma sostitutiva attraverso l'attribuzione di buoni pasto cartacei.
4. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
5. Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto entrano nella piena disponibilità del medesimo e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione salvo quanto previsto al successivo art. 19.
6. Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 16, fino alla concorrenza massima di 18 buoni pasto nel corso di un mese.
7. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
 - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 16, con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
 - il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 15

Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti dell'autorizzazione di cui all'art. 24 della legge 11 giugno 1971 n. 426, per la vendita dei generi compresi nella tabella I dell'Allegato 5 del Decreto del Ministro dell'Industria, Commercio e Artigianato 4 agosto 1988 n. 375.

Art. 16

Diritto al servizio di mensa

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 (otto) ore di lavoro.
4. In ogni caso il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a 3 (tre) ore lavorative; analogamente il turno antimeridiano non potrà essere inferiore ad ore 3 (tre).
5. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata.
6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
7. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

Art. 17

Esclusione dal servizio di mensa

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

Art. 18

Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il buono deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto; il rimanente terzo è a carico del lavoratore.
2. In prima applicazione del presente regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in € 5,28; futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione decentrata, attraverso deliberazione di Giunta Comunale.
3. 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 aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
 - è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione per la parte eccedente € 5,28;

Art. 19

Deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di 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 relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 20

Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il trimestre successivo a quello di riferimento, attraverso annotazione e firma su appositi moduli predisposti a cura del servizio competente.
2. I buoni pasto vengono conteggiati dall'ufficio personale sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e decorsa tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

Art. 21

Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

1. A norma dell'articolo 3 della legge 2 settembre 1997 n. 314 (Armonizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro), l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto.

Art. 22

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presti servizio anche nelle ore pomeridiane, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

Art. 23

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione adottati dagli organi competenti.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Agerola ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to prof. Luca Mascolo

IL SEGRETARIO
f.to dott.ssa Angelica Saggese

RELATA DI PUBBLICAZIONE

N. _____ Reg. Pubblicazioni

Il Responsabile delle Pubblicazioni , visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

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

Agerola , lì 18 ottobre 2012

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
f.to sig.ra Bonaventura Milano

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, 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);

Agerola, lì 18 ottobre 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Angelica Saggese

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 _____ al _____ ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Agerola, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Angelica Saggese

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Agerola, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Angelica Saggese