



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

(Provincia di Novara)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA,
ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN
SERVIZIO DEI DIPENDENTI**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Unionale n.----- del -----
Modificato con Deliberazione di Giunta Unionale n 45 del 05 Ottobre 2023*

SOMMARIO

SOMMARIO	2
Articolo 1. Definizioni — Principi generali.....	3
Articolo 2. Servizio sostitutivo mensa.....	3
Articolo 3. Orario di Lavoro	5
Articolo 4 - Forme di articolazione dell'orario.....	5
A - Orario di lavoro flessibile.	5
B — Lavoro straordinario	6
C - Attività fuori sede	7
D - Assenze impreviste o per malattia	7
Articolo 4. Sistema automatico di rilevazione delle presenze	8
Articolo 5. Norme finali e transitorie	9

Articolo 1. Definizioni — Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa mediante l'attribuzione dei buoni pasto, secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area dei dipendenti e per l'area della dirigenza, l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, rilevatori elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso l'Unione Terre d'Acque, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. **Per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'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.
3. **Per orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. **Per orario di apertura al pubblico** si intende la fascia oraria — nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
9. Nella determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, si devono valutare opportunamente le particolari esigenze espresse dal personale, collegate a motivazioni adeguatamente documentate, in coerenza con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Articolo 2. Servizio sostitutivo mensa

- 1 L'Unione Terre d'Acque, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full time o part time) nonché alle altre figure tenute e prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato, il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, in forma elettronica.
- 2 Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili e non possono essere monetizzati.

3. 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 paragrafo 10
4. Per poter fruire del servizio di mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) Il lavoratore deve essere in servizio;
 - b) Il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo paragrafo 5 e 6, con una pausa pasto non inferiore a trenta minuti e non superiore a un'ora e mezza.
 - c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Ha diritto al servizio sostitutivo mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, full time o part time, nonché le altre figure tenute e prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato.
6. Ogni dipendente ha diritto ad un numero di buoni pasto al mese non superiore a 3 alla settimana.
7. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su 5 gg. settimanali), purché siano prestate nel rientro pomeridiano almeno un'ora e mezza, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a un'ora e mezza, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal responsabile del servizio dell'area di appartenenza o dal segretario unionale, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, per inversione del rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestino servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario con rientro pomeridiano e rispettano la pausa di cui al paragrafo 4.b
8. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal responsabile del servizio di appartenenza o dal segretario unionale. Concorrono al raggiungimento delle sette ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro (es: permesso per donazione sangue, per testimonianze nell'interesse dell'Amministrazione, per esami) purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio e comunque intorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal responsabile e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.
9. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
10. Il buono pasto elettronico ha un valore che viene determinato in € 5,29. Il buono pasto elettronico non è cedibile né commerciabile, né convertibile in denaro e può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.
11. In caso di furto o smarrimento della tessera magnetica il dipendente deve presentare richiesta di sostituzione all'Ufficio Personale.
12. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata bimestralmente e conteggiati sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risultante dalle marcature del badge.

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

Articolo 3. Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro viene stabilito con Delibera di Giunta Unionale, su proposta del Presidente dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque, sentito il Segretario Unionale, previa informativa delle OO.SS. .
2. Le modifiche all'orario di lavoro, opportunamente motivate al fine di garantire la conciliazione vita-lavoro, la flessibilità dell'orario o altre comprovate esigenze, sono richieste dal dipendente al Responsabile del Settore in cui lo stesso è inquadrato.

Articolo 4 - Forme di articolazione dell'orario

A - Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta individuati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. di Legge e dei regolamenti unionali in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n. 1204/71 , Legge 11.903/77, Legge n. 1 04/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza.
4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici unionali nel rispetto del principio della integrità dei servizi dell'Ente.
6. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, da parte del Responsabile del Personale, sulle presenze in servizio di tutto il personale dipendente e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
7. Il personale addetto a strutture che forniscono servizi da svolgersi con orari ben definiti (es. Servizio Trasporto Scolastico), non potrà essere compreso nell'orario flessibile.
8. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o posticipare con le seguenti modalità:

- a posticipando l'entrata, con conseguente posticipazione dell'orario di uscita, per un massimo di 30 minuti (es. ingresso dalle 8.00 alle 8.30 e corrispondente uscita dalle 14.00 alle 14.30);
- b anticipando l'entrata, con conseguente anticipazione dell'orario di uscita, per un massimo di 30 minuti (es. ingresso dalle 7.30 alle 8.00 e corrispondente uscita dalle 13.30 alle 14.00).
- c gli ingressi effettuati nella fascia oraria 8.00 - 8.30:
 - i. vanno recuperati nell'ambito del mese di relativa fruizione;
 - ii. possono essere recuperati anche in maniera cumulativa, prolungando la permanenza in servizio di un numero di minuti pari a quelli corrispondenti a più entrate posticipate effettuate. Nelle ipotesi in cui il debito orario accumulato nel mese venga recuperato nelle giornate con rientro pomeridiano, la prestazione oraria non potrà comunque eccedere le 10 ore. Nelle ipotesi in cui venga il debito orario accumulato nel mese venga recuperato nelle restanti giornate, dovrà essere effettuata una pausa di almeno 30 minuti, qualora la prestazione giornaliera complessiva ecceda le sei ore.

9. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata.

10. L'entrata in servizio (posticipata) oltre il predetto orario flessibile può avvenire esclusivamente in base a giustificazione, da parte del dipendente, del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Responsabile del Servizio di appartenenza ovvero dal Responsabile del Servizio Personale.

11. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita o concordata con il Responsabile di riferimento. Il dipendente che realizza nel mese cinque o più ritardi, oltre ad essere tenuto al recupero del debito orario, sarà passibile di contestazione di addebito.

12. Il dipendente che, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore a 15 minuti, subirà una ritenuta stipendiale pari alla durata dell'assenza.

13. In caso di ripetuti episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il Responsabile dell'ufficio ovvero del Personale dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni dei CCNL vigenti e del regolamento unionale, informando tempestivamente il Segretario ed il Presidente.

B — Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato, nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili

ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

4. L'Ufficio Personale, all'inizio di ogni mese, provvede a calcolare il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato nel mese precedente da ogni dipendente e richiede ai rispettivi Responsabili di settore di convalidare il conteggio.

5. Ogni Responsabile, nel termine massimo di 2 giorni, a seguito di verifica, restituisce all'Ufficio Personale il prospetto di cui al punto 4. debitamente sottoscritto per convalida e/o con eventuali rilievi.

6. La mancata restituzione del prospetto entro i tempi previsti al punto 5. implica d'ufficio il differimento della liquidazione al mese successivo.

7. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazione delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Responsabile nel prospetto di liquidazione.

8. Non è consentita la "compensazione d'ufficio" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al settore e del limite stabilito dal C.C.N.L., possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

9. Su richiesta del dipendente confluiscono nella banca delle ore le ore di lavoro straordinario nel numero massimo di 180 ore l'anno da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione; le ore verranno evidenziate mensilmente sul cartellino digitale.

10. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente

C.C.N.L. e al contratto integrativo decentrato.

C - Attività fuori sede

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro, se di lungo periodo, dovranno di norma essere registrati mediante timbratura.

2. E' fatto divieto per tutto il personale, ivi compresi i Responsabili degli uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente. In taluni casi è d'obbligo darne idonea e tempestiva informazione agli utenti.

D - Assenze impreviste o per malattia

Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, ogni dipendente unionale deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale, entro l'orario di inizio del proprio turno di lavoro e comunque entro le ore 08.30 del giorno stesso, la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità (se diverso dalla residenza o domicilio abituale).

E - Lavoro Agile

1. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Il dipendente, in caso di giustificati motivi, deve essere autorizzato dal Responsabile del Settore in cui lo stesso è inquadrato.

Articolo 4. Sistema automatico di rilevazione delle presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente art. 1, co. 1, la presenza in servizio di tutto il personale, senza alcuna eccezione, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa giornaliera.
3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
4. In sede di prima entrata in servizio del sistema di rilevazione automatico delle presenze, l'Ufficio Personale provvederà a richiedere ad ogni settore gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico adottati. Ogni eventuale successiva variazione e/o modifica, dopo il regolare iter di approvazione da parte dell'organo amministrativo, deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Personale.
5. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo unionale, devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio Personale entro il mese successivo a quello di riferimento al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
6. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita ad eccezione del personale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.
7. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui innanzi devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale su richiesta motivata.
8. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio Personale, numerati e vidimati.
9. L'Ufficio Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
10. Il sistema informatico delle rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
11. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Responsabile del settore di appartenenza.
12. La mancata comunicazione di cui al comma 11 costituisce motivo di applicazione della sanzione disciplinare prevista al comma 3 dell'art. 72 del CCNL 2019 - 2021 Comparto funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 (multa di importo pari a quattro ore di retribuzione).

13. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.

14. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 6 e 7.

Articolo 5. Norme finali e transitorie

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel C.C.N.L. di categoria, nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.