



# **COMUNE DI VEJANO**

**(PROVINCIA DI VITERBO)**

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO**

**E DI APERTURA AL PUBBLICO**

## **Sommario**

Articolo 1 – Principi generali

Articolo 2 - Orario di servizio

Articolo 3 - Orario di lavoro

Articolo 4 - Orario di apertura al pubblico

Articolo 5 - Lavoro straordinario

Articolo 6 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

Articolo 7 - Servizio mensa - Servizio sostitutivo buoni pasto

Articolo 8 - Modalità di erogazione dei buoni pasto

Articolo 9 - Abrogazioni - Entrata in vigore

**Articolo 1**  
**Principi generali**

- Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Vejano;
- Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**Articolo 2**  
**Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale dipendente del Comune è articolato su 5 giornate lavorative settimanali per complessive 36 ore.

L'orario di servizio del personale dipendente del Comune in regime di part-time è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, in ragione del rispettivo orario di lavoro.

Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano delle seguenti categorie di lavoratori, ritenute compatibili con le ipotesi di deroga previste dall'art. 22 comma 1:

- Dipendenti operatori di polizia locale, operativi in regime di turnazione su 7 giorni settimanali;

**Articolo 3**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro per il personale di cat. D e C addetto all'Area Affari Generali, all'area Tecnica e all'Area Finanziaria, nonché dei profili operativi di categoria A e B in servizio presso l'Ufficio Tecnico, è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14

2. I dipendenti comunali in posizione di full time di cat. D e C addetti all'Area Affari Generali, all'area Tecnica e all'Area Finanziaria sono tenuti, al fine di assicurare lo svolgimento della totalità dell'orario di servizio, a svolgere attività lavorativa per n. 2 pomeriggi a settimana, così articolati:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO		14.30 – 17.30	14.30 – 17.30		

3. I dipendenti comunali in posizione di part time di cat. C addetti all'Area Affari Generali, all'area Tecnica e all'Area Finanziaria non sono tenuti a effettuare rientri pomeridiani qualora il rispettivo orario di servizio non ecceda le 30 ore settimanali.

4. I dipendenti comunali in posizione di part time di cat. D e C addetti all'Area Affari Generali, all'area Tecnica e all'Area Finanziaria, qualora il rispettivo orario di servizio superi le 30 ore settimanali, sono tenuti a effettuare n. 1 rientro pomeridiano settimanale, preferibilmente in coincidenza di un giorno di rientro dei dipendenti full time, e comunque d'accordo con il rispettivo Responsabile di Settore.
5. L'orario di lavoro per i profili di operatore di polizia locale è articolato in regime di turnazione su 7 giorni settimanali, secondo quanto stabilito da separato provvedimento di natura gestionale;
6. Ai sensi dell'art. 27 CCNL 21.05.2018, E' autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria in esubero o in difetto di minuti 60 giornalieri.

**Articolo 4**  
**Orario di apertura al pubblico**

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali è così articolato:

UFFICIO	GIORNI APERTURA	ORARIO APERTURA
ANAGRAFE	MARTEDI' – MERCOLEDI' VENERDI'	10-12
PROTOCOLLO	DAL LUN AL VEN	10 - 12
ANAGRAFE - PROTOCOLLO POMERIDIANO	MERCOLEDI'	15 – 17.00
AREA TECNICA	MARTEDI' – GIOVEDI'	10 – 12
AREA TECNICA POMERIDIANO	MERCOLEDI'	15 – 17.00
SERVIZIO FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI	LUNEDI' - MERCOLEDI' VENERDI'	10-12
SERVIZIO FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI POMERIDIANO	MERCOLEDI'	15 – 17.00
POLIZIA LOCALE	MERCOLEDI'	9 - 10

**Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.**

**Articolo 5**  
**Lavoro straordinario**

- Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 60 minuti;
- Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
- La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
- L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere concessa in via preventiva dal competente responsabile mediante inoltro dell'istanza attraverso l'utilizzo della piattaforma del "Portale del dipendente";

- In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

## **Articolo 6**

### **Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

- La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale nella quale il dipendente presta il proprio servizio;
- La tessera è strettamente personale. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
- L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante segnalazione nella piattaforma denominata "Portale del dipendente" al proprio responsabile o dal segretario comunale;
- In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio competente.

## **Articolo 7**

### **Servizio mensa - Servizio sostitutivo buoni pasto**

1. Il Comune di Vejano, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale, alternativamente, il servizio mensa presso terzi o il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto.
2. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.
3. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Il valore nominale del buono pasto è pari a € 5,29 (euro cinque virgola ventinove) ed è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eventualmente eccedente tale valore.
5. Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di € 5,29; oltre tale limite, la differenza forma reddito imponibile ed è soggetto alle ritenute di legge.
6. Saranno possibili futuri adeguamenti, previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con determinazione dirigenziale.
7. Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i dirigenti e i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time e part time, nonché il personale comandato presso l'Ente.
8. Il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo della mensa spetta in base al possesso dei seguenti requisiti:
  - a) È necessario che il dipendente sia in servizio effettivo;
  - b) È necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore alle due ore;
  - c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto, di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano;
  - d) Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle operazioni di timbratura;

9. L'erogazione dei buoni pasto spetta anche nei seguenti casi:
    - a) Effettuazione di lavoro straordinario o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, entrambi debitamente autorizzati, sempre nel rispetto dei parametri previsti dal comma 2.
    - b) Nei casi di missione che copre l'intera giornata lavorativa, purché in quello stesso giorno sia previsto lavoro antimeridiano, interruzione e lavoro postmeridiano.
  4. L'erogazione del buono pasto non spetta invece:
    - a) Ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.
- In caso di furto, smarrimento o deterioramento imputabili alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli rubati, smarriti o deteriorati.

### **Articolo 8** **Modalità di erogazione dei buoni pasto**

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze di quest'ultimo.
2. Il numero massimo di ticket erogabili è fissato alla misura di dieci mensili.
3. I buoni pasto possono essere ritirati dai dipendenti dal ventunesimo all'ultimo giorno di ogni mese presso l'Ufficio del Personale. L'Ufficio, tuttavia, si riserva di anticipare o posticipare il periodo di consegna previa tempestiva comunicazione via e-mail o con altra modalità.
4. I ticket consegnati a ciascun dipendente ed i relativi numeri di serie progressivi sono annotati su appositi moduli da un addetto dell'Ufficio Personale, al fine di poter permettere gli opportuni controlli. Alla fine del mese, l'Ufficio Personale redige apposito verbale, che viene sottoscritto da un responsabile.
5. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza impressa su ciascuno di essi e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.
6. I buoni pasto devono essere ritirati dai dipendenti entro il termine perentorio e inderogabile di mesi sei a decorrere dall'ultimo giorno del mese di maturazione. Tutti coloro che lasceranno i buoni in giacenza oltre tale termine vedranno decadere automaticamente il loro diritto al buono pasto, che rientrerà nella piena disponibilità dell'Ente.
7. Qualora il dipendente sia materialmente impossibilitato a provvedere al ritiro dei buoni pasto, può delegare in forma orale o scritta un altro dipendente, il quale si assume la piena responsabilità della successiva consegna all'interessato.

### **Articolo 9** **Abrogazioni - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato quale sezione del Regolamento per l'Organizzazione Uffici e Servizi in vigore presso il Comune di Vejano, del quale sono abrogate le disposizioni incompatibili con quanto stabilito dal presente atto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore in data 01.02.2019.