



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI
APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO
STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI,
DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

**Approvato con la Deliberazione della Giunta
comunale n. 17 del 11/02/2020**

Appendice modifica art. 21 e 22



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



Articolo 21 Mensa e Buoni Pasto

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano, a completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione o in alternativa al buono pasto.
2. Medesima opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti speciali o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano uguale o superiore a due ore.
3. Il diritto alla mensa spetta a quel personale che, per esigenze di erogazione dei servizi all'utenza, effettua orario ordinario che preveda più di una interruzione del servizio anche superiore alle due ore.
4. 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.
5. Il valore nominale del buono è di € 7,00. A seguito della Legge di Bilancio anno 2020 il Comune di Montalto di Castro ha sostituito i buoni pasto cartacei con buoni pasto in formato elettronico. La riforma, al fine di incentivare l'uso dei buoni pasto elettronici ha innalzato il tetto di esenzione dalla tassazione passando da 4,00 € per quelli cartacei a 8,00 € per quelli informatici.
6. Il diritto al buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, con esclusione della pausa pranzo.
7. La pausa pranzo (fascia) è quella che va dalle 14:00 alle 15:00. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. Il lavoro straordinario remunerato e/o eccedenza oraria, distante più di due ore dalla prestazione effettiva giornaliera, non dà diritto al buono pasto, anche se sono state superate le 8 ore lavorative.
8. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
9. Il diritto al buono pasto spetta al dipendente:
 - In caso di lavoro straordinario remunerato (lo straordinario remunerato deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).
 - In caso di straordinario elettorale (lo straordinario elettorale deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).
 - Eccedenza oraria (la presenza effettiva in servizio di almeno 8 ore dà diritto in automatico al buono pasto).
 - Recupero di prestazioni non rese in precedenza (recupero permesso breve), il recupero del permesso breve deve essere caricato sul Programma di Rilevazione Presenze ed



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE



autorizzato dal Responsabile del Servizio e da diritto al buono purché sia prestata nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro).

10. Non concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi orari ai sensi della Legge 104/92.

11. Il buono pasto non spetta nel caso di recupero di debiti orari.

12. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro (Polizia Locale), il buono pasto spetta se l'attività lavorativa è stata prestata in modo equilibrato tra l'orario della pausa pranzo. La prestazione lavorativa deve essere di almeno 6 ore, esclusa la pausa. La pausa pranzo non deve essere superiore a due ore. Per il riconoscimento del buono pasto l'attività antipomeridiana deve essere un proseguimento di un'attività iniziata in orario antimeridiano. In caso di interruzione dell'attività lavorativa maggiore a questa indicazione, non si darà luogo alla somministrazione del buono pasto.. Deve essere presentata apposita richiesta scritta, firmata e vistata dal Responsabile nonché consegnata al protocollo dell'Ente. Al termine delle verifiche del caso, l'Ufficio personale provvederà alla distribuzione dei buoni

Articolo 22 Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. Ad ogni dipendente viene consegnata una card elettronica che riporta la denominazione dell'Amministrazione Comunale, la matricola identificativa del dipendente e il nominativo. Ogni dipendente una volta ricevuta la card informatica dovrà effettuare l'accesso all'applicativo "portale utilizzatori". Attraverso l'accesso il dipendente avrà la possibilità di:

- Bloccare la card in caso di furto o smarrimento;
- Consultare i locali convenzionati;
- Consultare lo storico delle transazioni e delle ricariche effettuate;
- Monitorare la disponibilità dei buoni pasto
- Restituire in buoni pasto nel caso siano scaduti entro i termini previsti dalla Società gestore.
-

2. I buoni pasto vengono caricati dalla società che ha rilasciato le card per i buoni pasto elettronici a seguito dell'invio da parte dell'ufficio personale della richiesta di approvvigionamento e del relativo tracciato excel.

3. L'ufficio procederà ad effettuare le verifiche ogni mese entro il 10 del mese successivo. La verifica sarà effettuata ultimata la chiusura del cartellino e saranno caricati nella card i buoni pasto effettivamente maturati.

4. I buoni sono spendibili fino alla scadenza prevista consultabile sull'applicativo accessibile con le proprie credenziali, nel caso in cui i buoni non sono spesi entro la data di scadenza possono essere restituiti attraverso l'applicativo informatico entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.