



COMUNE DI CIGLIANO

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
MENZA A FAVORE DEL
PERSONALE COMUNALE**

Gennaio 2012



Art. 1 **Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per l'area della dirigenza.
2. Il Comune di Cigliano, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale.
3. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto)
4. Il servizio di 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 sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione salvo quanto previsto al successivo art. 5.
6. Si ha diritto al godimento di un buono-pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3
7. Il buono pasto può essere utilizzato anche per il godimento dei servizi sostitutivi di mensa.
8. 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. 3, 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. 2 **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 operanti a norma di legge.

ART. 3 **Diritto al servizio 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, come indicato dall'orario di lavoro allegato.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza tranne i casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
4. 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.
5. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro che, per rilevanti esigenze organizzative sono obbligati a prestare attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa – pranzo e cena – si ha diritto al buono purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa mensa) superi la durata di 6 ore.
6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.



7. Concorrono al raggiungimento delle 8 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 e le ore prestate presso i Comuni appositamente convenzionati con il Comune di Cigliano 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. 4
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. Per i dipendenti in missione vale lo stesso trattamento.

Art. 5
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 completo comprendente un primo o un secondo, un contorno, frutta o dolce o caffè e acqua minerale. Il rimanente terzo è a carico del lavoratore.
2. In prima applicazione del presente regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in **€ 5,20**. Futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione decentrata, con delibera di Giunta Comunale.
3. Il buono pasto
 - o deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
 - o non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - o può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
 - o è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione per la parte eccedente il limite fissato dalla normativa vigente.

Art. 6
Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'amministrazione comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.
2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegna i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 7
Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento.
2. I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del servizio competente per gli affari del personale sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge o del cartellino



marcatempo e come previsto dall'orario di lavoro allegato. La consegna viene effettuata nelle mani di ciascun dipendente.

3. Il numero dei buoni pasto distribuiti ad ogni dipendente e il relativo numero di serie progressivo stampigliato sugli stessi è annotato su appositi moduli da un incaricato del servizio, in modo da poter permettere controlli sul loro corretto utilizzo.

4. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice (attualmente 30 giorni).

5. L'addetto all'ufficio del personale è responsabile della corretta erogazione dei buoni pasto ai dipendenti che ne hanno diritto in relazione alle comunicazioni mensili previste dal comma 2 del presente articolo.

6. I dipendenti, da parte loro, sono tenuti ad utilizzare i buoni pasto in numero corrispondente agli effettivi rientri. L'uso indebito può dar luogo non solo al recupero degli stessi, ma anche ad un procedimento disciplinare in caso di grave negligenza.

7. Particolari deroghe potranno essere concesse dal competente Responsabile del Servizio in caso di cambio turno per precise esigenze dell'Ente (ad es. sostituzione per ferie, malattia e simili).

Art. 8

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. 9

Personale di qualifica Dirigenziale

1.I Responsabili dei servizi ed il Segretario comunale hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane, escluso il sabato, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro.

L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dagli stessi responsabili, mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione nelle schede di presenza già in uso nel caso la prestazione non risultasse comprovata dai sistemi automatizzati in uso presso il Comune.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Sono abrogati il Regolamento per la disciplina del servizio di mensa a favore del personale del Comune di Cigliano tutte le disposizioni adottate sino ad oggi in materia.

2. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SERVIZIO	ORARIO													
	LUN		MAR		MER		GIO		VEN		SAB		DOM	
	Mat	Pom	Mat	Pom	Mat	Pom	Mat	Pom	Mat	Pom	Mat	Pom	Mat	Pom
SERVIZI IMPRESE, FINANZIARIO E-GOVERNMENT														
ANDREONE	8.00- 12.00				8.00- 12.00			13.00- 18.00	8.00- 13.40		9.00- 12.00			
GAMBARDELLA	8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.15				8.00- 14.15							
CAGLIERO	8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		8.00- 14.00		8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		9.00- 12.00 No rientro lunedì			
SERVIZI URBANISTICA, AMBIENTE LL.PP.														
GATTAFU' – BORRA – GERMANO - BERTA	8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		8.00- 14.00		8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		9.00- 12.00 No rientro lunedì			



COMUNE DI CIGLIANO

PENSA	8.00- 12.30	13.00- 16.30	8.00- 12.30	13.00- 16.30	8.00- 12.30	13.00- 16.30	8.00- 12.30	13.00- 16.30	8.00- 12.00					
SERVIZI GENERALI PROMOZIONE CULTURALE														
BARBERIS - CALLIERA	8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		8.00- 14.00		8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		9.00- 12.00			
											No rientro lunedì			
VERCELLONE	8.00- 13.00	15.00- 19.30	8.00- 14.00			13.00- 19.00	8.00- 13.00	14.30- 19.00			8.00- 13.00			
SERVIZI AL CITTADINO E URP														
SCARDINO	8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00		8.00- 14.00		8.00- 13.00	14.00- 18.00	8.00- 14.00					



COMUNE DI CIGLIANO

ANDORNO - MARZICO	8.00-13.00	14.00-18.00	8.00-14.00		8.00-14.00		8.00-13.00	14.00-18.00	8.00-13.00		9.00-13.00			
											No rientro lunedì			
SERVIZI SICUREZZA CITTADINO														
TURNO A	7.30-13.30		7.30-13.30		7.30-14.30		6.30-12.30		7.30-13.30		8.00-13.30		8.00-13.00*	
TURNO B		13.00-19.00		13.00-19.00		13.00-19.00		12.30-18.30		13.00-19.00		13.00-18.00	8.00-13.00*	
TURNO C	8.00-13.00	14.00-17.00	8.00-13.00	14.00-17.00	8.00-13.00		6.30-12.30	14.00-17.00	8.00-13.00				8.00-13.00*	
TURNO RESPONSABILE o A o B													8.00-13.00*	

* Domenica mattina 8.00 – 13.00 con riposo il Sabato a turno uno dei quattro vigili.