Regolamento
sulla disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

INDICE:

Art.1	Definizioni	Pag. 2
Art.2	L'orario di servizio	Pag. 2
Art.3	L'orario di apertura al pubblico	Pag. 2
Art.4	L'orario di lavoro	Pag. 2/3
Art.5	L'orario dei Responsabili di Area titolari di Posizioni Organizzative	Pag. 3
Art.6	La flessibilità	Pag. 3/4
Art.7	Uscite varie e pausa lavoro	Pag. 4
Art.8	Le prestazioni di lavoro straordinario	Pag. 4/5
Art.9	Reperibilità	Pag. 5
Art.10	Riposo compensativo	Pag. 5
Art.11	Ferie	Pag. 6
Art.12	Permessi brevi	Pag. 6/7
Art.13	Assenze	Pag. 7
Art.14	Missioni e trasferte	Pag. 8
Art.15	Mensa e buono pasto	Pag. 8
Art.16	Banca delle ore	Pag. 9
Art.17	Norme finali e conclusive	Pag. 9

-

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Atto 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 - Orario di servizio

1. **L'orario di servizio** si articola, salvo le eccezioni di cui al comma 3, 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.
2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente è compreso tra le ore **7,00** e le ore **20,00**; *per il Servizio Polizia Municipale l'orario di servizio è di norma compreso tra le ore 07.00 e le ore 24.00*
3. Per l'Area 3 Servizio manutenzioni esterne e *Servizio Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato).*
4. *Il personale appartenente al servizio Polizia Municipale svolgerà l'orario di lavoro nella fascia oraria di cui al punto 2 compresi eventuali rientri .*
5. *Il responsabile PM titolare di P. O. dovendo garantire l'orario articolato su sei giorni la settimana dal lunedì al sabato, dovrà assicurare la presenza di almeno sei ore giornaliere nella fascia compresa (di norma) dalle ore 07.00 alle ore 24 . Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare almeno n. 2 rientri pomeridiani a seconda delle esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, usufruirà di 1 giorno di riposo.*

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale ai sensi dell'art. 50 del T.U. Enti locali.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Crespina è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.
2. L'orario di lavoro degli appartenenti alla Polizia Municipale può essere diversamente articolato dal Responsabile di Area/ Direttore generale in base alle esigenze di servizio ed alla operatività del medesimo nei diversi periodi dell'anno, dandone comunicazione al Servizio Gestione del Personale.

3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro possono essere definite in casi eccezionali e per periodi di tempo limitati dai Responsabili di Area, con proprio provvedimento, 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 relativamente al personale afferente ai Servizi medesimi di cui al successivo articolo 6. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa al Servizio Gestione del 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 e al Direttore Generale per conoscenza.
4. Per l'orario di lavoro articolato su cinque giornate settimanali, il sabato non lavorato è considerato giornata non lavorativa feriale.
5. 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. 12 sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile di Area competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5 - Orario dei Responsabili di Area titolari di Posizioni Organizzative

L'orario di lavoro dei Responsabili di Area, 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.

b) al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale/Direttore Generale e degli organi politici, **i responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera dalle ore 9,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nei giorni di rientro pomeridiano, 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 Crespina è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:

			(rientri pomeridiani)
IMPIEGATI :	flessibilità in entrata:	7,30 – 9,00	14,30 – 15,30
	flessibilità in uscita:	13,30 – 15,00	17,30 – 18,30
OPERAI:	flessibilità in entrata:	7,00 – 8,00	
	flessibilità in uscita:	13,00 – 14,00	
P. M.:	flessibilità in entrata:		

salva diversa organizzazione del servizio predisposta dal Responsabile di Area/ Direttore generale ai sensi dell'art. 4 comma 2.

- -deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico.
- l'orario di lavoro è calcolato sull'intero arco temporale di presenza giornaliero. Il completamento dell'orario di lavoro, al fine di verificare debiti o crediti orari, sarà computato su base mensile e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali. Eventuali debiti orari devono essere recuperati entro il mese successivo.
- le assenze registrate durante l'orario di lavoro, qualora non rientrino nell'ambito della flessibilità, dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili di Area con permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.

2. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (pers.le esterno, addetto alla vigilanza, addetto alla refezione scolastica, etc..) dovranno essere definite dai Responsabili di Area interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 4.
3. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, 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 Comunale/Direttore Generale, su richiesta dell'interessato.

Art. 7 - Uscite varie e pausa lavoro

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dal Servizio Gestione del 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 dal servizio.
2. Costituisce eccezione in relazione alla particolarità del servizio prestato, il personale appartenente al Servio di Polizia Municipale, nell'espletamento dei compiti di controllo e ispezione sul territorio comunale.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente verrà segnalato mensilmente, a seguito del controllo della rilevazione presenze, dal Servizio Gestione del Personale al Responsabile di Area competente.
4. La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.
5. Il personale che, per lo svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio deve recarsi all'esterno degli Ufficio Comunali è esentato dalle disposizioni di cui al comma 1.

Art. 8 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono richiederle ai dipendenti e 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 rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario. Per prestazioni di durata inferiore a 30 minuti l'autorizzazione

può essere effettuata verbalmente; in tale ultima ipotesi non verrà corrisposto il compenso per lavoro straordinario ma è consentito il recupero ai sensi dell'art. 12.

3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dal Segretario Comunale/Direttore Generale con proprio provvedimento.
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 è computato su base oraria (non verranno considerati frazioni intermedie all'ora o alla mezz'ora, ad esempio: fino a 29 minuti non viene liquidato, ai sensi del comma 1; da 30 a 45 minuti = ½ ora; da 46 a 60 minuti = 1ora) e viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
   a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Area;
   b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:
      1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 14);
      2. eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

Art. 9 - Reperibilità

1. Il servizio di reperibilità è disciplinato dal CCNL
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese; il Comune assicura la rotazione tra più soggetti anche volontari.
4. L'indennità di reperibilità di cui al CCNL non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale. Ne consegue che il dipendente che ha prestato servizio di reperibilità di domenica e fruisce del giorno di riposo compensativo è tenuto, comunque, nella settimana in cui gode del riposo, a rendere interamente l'orario ordinario di lavoro di 36 ore o quello ridotto del numero di ore lavorate nel giorno domenicale.
5. Il riposo compensativo di cui al presente articolo dovrà essere fruito, di regola, entro 15 giorni o comunque non oltre il bimestre successivo, previa autorizzazione del Responsabile di Area.

Art. 10 - Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale (domenica) 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, previa autorizzazione del Responsabile di Area. Tale autorizzazione viene trasmessa, entro i successivi 5 giorni dal rilascio, al Servizio Gestione del Personale. Il riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale da titolo, a richiesta del dipendente, alternativamente ad equivalente recupero compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (sabato), a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente recupero compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di *consultazioni elettorali o referendarie* è disciplinata dal CCNL.

Art. 11 - 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. 32 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.

   Se l'articolazione dell'orario di lavoro è, invece, su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annua è di n. 36 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio di n. 34 giorni di ferie.

   E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.
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 usufruite nell'arco di ciascun anno solare.
4. La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Area e per quest'ultimo dal Segretario Comunale/Direttore 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 Area e presentato al Segretario Comunale e per conoscenza, al Servizio Gestione del Personale, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di almeno TRE settimane di ferie nel corso dell'anno solare.
6. Le ferie non sono monetizzabili, ad eccezione di quelle non ancora utilizzate per esigenze di servizio all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.
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" si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo previa disposizione scritta del Responsabile di Area competente.
8. Il differimento della fruizione delle ferie per il Responsabile di Area è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 12 - Permessi brevi

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.
2. Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile di Area, tramite richiesta scritta.
3. 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.
4. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle 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 riposi compensativi, di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze vistato dal Responsabile di Area e deve essere consegnato entro il quinto giorno del mese successivo, al Servizio Gestione del Personale.

Art.13 - Assenze

1. Assenze dal lavoro

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile di Area e per quest'ultimo al Segretario Comunale/Direttore Generale, non oltre le due ore successive 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 Area/Ufficio Personale, 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, il Servizio Gestione del Personale per gli adempimenti di competenza.

b) comunicare, quanto prima, sempre al proprio Responsabile/Ufficio Personale, i giorni di malattia prescritti dal medico e recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.
   Qualora tale termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
   Il certificato dovrà essere protocollato e tempestivamente recapitato al Servizio Gestione del Personale ed al Responsabile di Area competente.
   Se l'invio è effettuato tramite fax il dipendente dovrà comunque produrre, al momento del rientro dalla malattia, l'originale del certificato medico.
   L'inadempienza delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

c) Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti nei primi dieci giorni di assenza e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14 alle ore 20.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, ai sensi della legge n. 133/2008 i termini e le modalità di fruizione delle stesse devono avvenire con una quantificazione esclusivamente ad ore. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

4. Visite Mediche

Nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, *ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro o nel tempo massimo consentito dal permesso breve di cui all'art. 12, (il che può avvenire o in considerazione delle caratteristiche degli accertamenti o esami clinici, o del particolare contesto organizzativo del luogo ove devono essere svolti)*, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia; la prova dell'impossibilità spetta al lavoratore. Ai fini della giustificazione dell'assenza e della sua riconduzione al trattamento di malattia, il dipendente esibisce la certificazione medica che prescrive le visite e gli accertamenti, quella rilasciata dalla struttura sanitaria, attestante l'effettuazione delle visite o degli accertamenti, nonché la specifica delle motivazioni che hanno reso impossibile l'accesso alle prestazioni necessarie al di fuori dell'orario di lavoro.

Se il dipendente non produce la documentazione che consente la fruizione del trattamento di malattia l'assenza sarà computata a titolo di ferie.

Art. 14 - Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate preventivamente dai Responsabili di Area e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area stessi.
   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 al Servizio Gestione del 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 al Servizio Gestione del 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 assegnate e svolte nell'ambito delle proprie competenze effettuano sopralluoghi all'interno del territorio comunale o altre attività connesse alle mansioni loro assegnate (es. notifiche atti, ritiro poste, rapporti con la Tesoreria, ecc.) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui all'art.1.
4. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario (ad eccezione del tempo corrispondente per il viaggio), fermo restando il rimborso delle spese effettivamente sostenute come riconosciuto dai CCNL.

Art. 15 - Mensa e Buono pasto

1. Al personale dipendente vengono attribuiti buoni pasto in sostituzione del servizio di mensa.
2. I dipendenti hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale prestino attività al mattino con prosecuzione di almeno due ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario.
4. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contrattualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti e per le persone degli enti che gestiscono le mense. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 16 - Banca delle Ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

Art.17 - Norme finali e conclusive

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro (quale ad esempio esemplificativo ferie, missioni, autorizzazioni straordinari ecc....), anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al Servizio Gestione del Personale entro il quinto giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili di Area.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge, contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente atto si applica al personale dipendente del comune di Crespina e sostituisce ogni altra disposizione organizzativa e regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente atto.