



Provincia di Avellino

**REGOLAMENTO
ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO**

**Adottato con Deliberazione
di G.P. n. 175 del 27.12.2012**



Provincia di Avellino

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

ART. 1	- OGGETTO
ART. 2	- ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO
ART. 3	- FLESSIBILITA'
ART. 4	- PAUSE E RIPOSI
ART. 5	- DISPOSIZIONI DIVERSE
ART. 6	- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
ART. 7	- TEMPI DI PERCORRENZA-TRASFERTA
ART. 8	- TURNAZIONE
ART. 9	- REPERIBILITA'
ART. 10	- PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI
ART. 11	- FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE
ART. 12	- ASSEMBLEA SINDACALE
ART. 13	- DIRIGENTI
ART. 14	- PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.00
ART. 15	- UTILIZZO BADGE MAGNETICO
ART. 16	- BUONI MENSA
ART. 17	- DISCIPLINA BUONI PASTO POLIZIA PROVINCIALE E EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE
ART. 18	- BANCA DELLE ORE
ART.19	- NORME FINALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2- ORARIO DI SERVIZIO-ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

3. L'orario di lavoro del personale dipendente, fissato in trentasei ore settimanali, si articola di norma su 5 giorni alla settimana così distribuito:

a) per le giornate di Lunedì Mercoledì e Venerdì:

➤ dalle ore 8,00 alle ore 14,00

b) per le giornate di Martedì, e Giovedì:

➤ dalle ore 8,00 alle ore 14,00

➤ dalle ore 15,00 alle ore 18,00

4. I rientri pomeridiani sono effettuati alle seguenti condizioni:

- il rientro può avvenire solo dopo l'interruzione minima di almeno 30 minuti; i rientri non possono avvenire oltre le ore 15,30.
- eventuali debiti di orario fino a 30 minuti giornalieri, possono essere recuperati nella medesima settimana



Provincia di Avellino

nell'ambito dell'orario di servizio;

- eventuali debiti di orario superiori a 30 minuti, sono compensati con rientro pomeridiano, da effettuarsi entro e non oltre il mese successivo, unicamente nella giornata fissata da ciascun dirigente - nel rispetto sempre di 30 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino e il rientro pomeridiano e con una prestazione lavorativa minima di 1 ora .

5. E' stabilita una interruzione obbligatoria per tutti, minima di 30 minuti e non superiore a 60 minuti, nell'arco di tempo dalle ore 14,15 alle ore 15,30. E' fatto obbligo di timbrare in uscita sempre per la pausa pranzo; la mancata timbratura sarà verificata dal competente servizio del "Trattamento giuridico del personale".

In caso di mancata timbratura per la pausa pranzo, la stessa verrà applicata d'Ufficio nella misura minima.

6. Ogni uscita dalla sede di lavoro per ragioni personali, implica la relativa timbratura, con conseguente recupero delle eventuali ore a debito orario.

ART.3 FLESSIBILTA'

1. L'istituto in esame consente di individuare fasce elastiche di entrata ed uscita dall'ufficio, tenendo conto delle esigenze del servizio e del personale e nel rispetto dell'orario di compresenza.

2. La flessibilità in entrata è dalle ore 7,45 alle ore 8,30;

la flessibilità in uscita è dalle ore 13,45 alle ore 14,30

Nelle giornate con rientri pomeridiani, oltre alla flessibilità antimeridiana:

- la flessibilità in entrata è dalle 14,15 alle 15,30
- la flessibilità in uscita è dalle 17,15 alle 18,30

3. La prestazione di lavoro giornaliera non può mai essere superiore a 6,45 ore nelle giornate con attività lavorativa solo in orario antimeridiano e a 10 ore nelle giornate con rientro pomeridiano. Nel caso in cui il dipendente si trattenga al lavoro oltre le 6,45 ore continuate, l'ulteriore prestazione lavorativa non sarà conteggiata, eccezion fatta per il servizio prestatato fuori sede, per missione, per lavoro straordinario, per i servizi di staff della Presidenza della Direzione Generale e della Segreteria Generale e per i casi previsti dal successivo art. 7 - al di fuori dell'orario di servizio (7,45-18,30).

4. La prestazione di lavoro part-time deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito per il personale dell'Amministrazione: 8,00/14,00 - 15,00/18,00. All'interno di tale orario, il dipendente part-time potrà usufruire di una flessibilità - nel rispetto comunque dell'orario di apertura degli uffici pari a quella applicata ai dipendenti a tempo pieno.

5. E' richiesta di norma una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni, con esclusione del sabato.

6. Nei pomeriggi di rientro programmato il personale è tenuto ad assicurare la compresenza dalle ore 15.30 alle ore 17,15, fermo restando l'obbligo di effettuare nove ore giornaliere.

7. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato autorizzato dal Dirigente di riferimento e previa comunicazione al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

8. Con riferimento, tanto all'ipotesi del ritardo (superiori a 30 minuti giornalieri), quanto all'ipotesi del permesso breve, il recupero dei tempi non lavorati deve essere effettuato, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in



Provincia di Avellino

cui si è verificato il ritardo ovvero è stato fruito il permesso.

9. Il debito orario può essere compensato con rientro pomeridiano unicamente nelle giornate stabilite dal Dirigente di riferimento, cumulativamente, se possibile, per tutti i dipendenti del Settore interessati, nel rispetto dei 30 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino ed il rientro pomeridiano e con una prestazione minima lavorativa di 1 ora.

10. Nel caso in cui, comunque, il recupero del debito orario complessivo non sia effettuato entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, viene proporzionalmente decurtata la retribuzione ed il trattamento economico. Poiché la fattispecie costituisce inadempimento contrattuale del dipendente, per il medesimo non può costituire prassi consueta.

11. Le ore che si possono accumulare per effetto della flessibilità possono essere conteggiate solamente a riempimento dell'orario mensile.

ART. 4 PAUSE E RIPOSI

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per esigenze personali, previa autorizzazione del Dirigente. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze, con digitazione di apposito codice, e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, nell'ambito della flessibilità, o mediante rientri pomeridiani.

2. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo, ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

3. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.

4. I Dirigenti sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

5. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 11.

ART.5 DISPOSIZIONI DIVERSE

Per i servizi, le cui attività sono legate a particolari esigenze organizzative intersettoriali o/e all'utenza e di ricevimento del pubblico, che necessitano di una diversa articolazione dell'orario di lavoro e di servizio di cui al precedente art. 2, i Dirigenti di riferimento predisporranno appositi programmi da presentare al vaglio della Conferenza dei Dirigenti, conformemente, comunque, ai principi ed alle disposizioni del presente regolamento.



Provincia di Avellino

ART. 6 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende - nell'ambito dell'orario di servizio - la fascia oraria di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
2. La determinazione delle fasce orarie entro le quali dovrà essere svolto il servizio all'utenza avviene tenendo conto delle prestazioni da svolgere, delle risorse disponibili, nonché della normativa contenuta nella legge 53/2000 che, all'art. 26, co. 1, recita "Le articolazioni e le scansioni temporali degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento".
3. I dirigenti, pertanto, predisporranno appositi calendari di ricevimento dell'utenza, privilegiando la fascia oraria di compresenza del personale, provvedono a dare adeguata pubblicità agli orari di apertura al pubblico praticati nell'Ente, che sono diversificati per i vari Servizi/Uffici.

ART. 7 - TEMPI DI PERCORRENZA- TRASFERTA

1. Il dipendente in trasferta deve documentare la prestazione lavorativa a mezzo del badge magnetico, eccezion fatta per il personale che per motivi di servizio si trovi o si rechi in località sprovvista del rilevamento elettronico della presenza.
2. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata (sei o nove ore), si considera quale orario di lavoro solo il tempo effettivamente lavorato. Il tempo di percorrenza non è considerato lavoro straordinario.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti -ad eccezione dell'ipotesi della trasferta- ogni qual volta si allontanano dalla sede di lavoro, a documentare l'uscita tramite utilizzo del badge utilizzando gli appositi codici. Fanno eccezione gli spostamenti effettuati tra gli uffici della Provincia non forniti della rilevazione elettronica della presenza, per i quali sarà necessario utilizzare appositi permessi firmati dai propri Dirigenti.

ART. 8 - TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.
2. I turni sono attuati in strutture operative che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani e pomeridiani e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al responsabile del Servizio predisporre i vari turni, la cui durata può anche eccedere le sei ore giornaliere, se più funzionale al servizio.
5. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.
6. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni, per ben definiti tipi di funzioni ed uffici. A tale tipologia si fa ricorso qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze del servizio.
7. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:



Provincia di Avellino

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata all'esigenza dello scambio delle consegne;
- c) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.

ART. 9 - REPERIBILITA'

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. I responsabili dei servizi interessati stabiliscono i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla ed individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione dei turni stessi in apposito spazio accessibile a tutti.
3. In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.
4. Lo straordinario può essere recuperato solo a giornata intera.
5. Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte di domenica nell'arco di un mese.

ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro, su espressa richiesta del Dirigente.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Dirigenti, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti loro assegnati.
3. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare le motivazioni al ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.
4. Ogni Dirigente non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo assegnato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.
5. Qualora, per improcrastinabili esigenze di servizio, il personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Dirigente, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio e potrà essere recuperato il lunedì e il mercoledì della medesima settimana.
6. Non può essere considerato lavoro straordinario la prestazione resa dal lavoratore in debito orario. E' fatta eccezione per il lavoro prestato in pronta disponibilità (emergenza).
7. I dirigenti non possono richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale presente in servizio nella giornata di sciopero.
8. Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06/07/1995, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alle metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno



Provincia di Avellino

quattro ore consecutive.

9. Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruita previa autorizzazione da parte del proprio Dirigente.

10. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo.

ART. 11 - FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.

2. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

3. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.

Tale periodo va goduto:

- a) per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione
- b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'ipotesi sopra riportata sub b) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

4. Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 15 (quindici) aprile, apposito e completo piano per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

Entro lo stesso termine ciascun Dirigente provvederà alla trasmissione del piano ferie al direttore generale, o, in mancanza, al segretario generale.

5. Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si provvederà alla decurtazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti.

ART. 12 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'Amministrazione per 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.

2. Il soggetto o l'organizzazione sindacale che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle OO.SS. promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono apporre la propria firma su apposito registro, che sarà cura delle OO.SS. che hanno indetto l'assemblea far pervenire al Servizio Trattamento giuridico del Personale.



Provincia di Avellino

5. I permessi sindacali di cui al CCQN 1998 e s.m.i. sono considerati effettivi orario di lavoro.

ART. 13 - DIRIGENTI

1. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 36 ore settimanali, da calcolarsi su base annuale.
2. Al Dirigente è concessa, previo accordo con il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale, la flessibilità necessaria alla gestione del proprio tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche con modalità diverse rispetto alle disposizioni di cui all'art. 2 della presente disciplina.
3. Al fine di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Dirigente dovranno comunque concordare con il Direttore Generale o in sua assenza con il Segretario Generale un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattia, ferie, missioni, servizio fuori sede, ecc...).
4. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non è comunque permesso assentarsi un'intera giornata (ferme restando le assenze previste dai normali istituti contrattuali).
5. In relazione alla posizione conferita, il Dirigente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
6. le ore di servizio effettuate oltre le 36 ore settimanali non possono essere computate a giornate di riposo compensativo.

ART. 14 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.00.

1. Al personale al quale viene attribuita la responsabilità di area di posizione organizzativa si applica integralmente il contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente, con le seguenti specificazioni operative.
2. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 36 ore settimanali, da calcolarsi su base mensile.
3. Al dipendente è concessa, previo accordo con il dirigente di riferimento, la flessibilità necessaria alla gestione del proprio tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche con modalità diverse rispetto alle disposizioni di cui all'art. 2 della presente disciplina.
4. Al fine di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili di posizione organizzativa dovranno comunque concordare con il dirigente sovraordinato un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattia, ferie, missioni, servizio fuori sede, ecc...).
5. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non è comunque permesso assentarsi un'intera giornata (ferme restando le assenze previste dai normali istituti contrattuali).
6. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.



Provincia di Avellino

ART. 15 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO

a) L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti, mediante i tornelli presenti nelle sedi di servizio.

Stante la particolari esigenze lavorative legate a prestazioni svolte fuori sede, possono essere esonerati, dal Dirigente Settore Affari Generali, dall'utilizzo del badge gli addetti agli Uffici di staff della Presidenza della Provincia .

Le presenze ed i rientri, dello stesso personale autorizzato, vengono rilevati su apposito registro e saranno comunicati mensilmente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

b) Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

c) Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

d) I Dirigenti sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione presenze.

e) Nel caso di deterioramento del badge, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio "Trattamento Giuridico del Personale".

f) Nel caso di smarrimento del badge, è dovere del dipendente presentare regolare denuncia all'Autorità competente.

g) Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi di servizio, per raggiungere altri uffici provinciali è sempre tenuto ad utilizzare il badge con i relativi codici.

h) Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi personali è tenuto a documentare l'uscita a mezzo del badge magnetico.

i) Il dipendente è tenuto a documentare tramite badge l'effettuazione della pausa pranzo, qualora sia per qualunque motivo impossibilitato a seguire tale modalità, dovrà comunicare per iscritto al Dirigente.

j) Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a documentare tramite badge la propria attività lavorativa (per esempio, in caso di malfunzionamento dello stesso o nei casi di servizio fuori sede o missione), questi deve, con estrema sollecitudine comunicarlo al proprio Dirigente, il quale provvederà ad inoltrare comunicazione al Servizio Trattamento Giuridico del Personale onde regolarizzare la relativa posizione oraria. Nel caso di mancata regolarizzazione, tale giornata sarà imputata a ferie. In mancanza di giorni di ferie o di ore eccedenti, i periodi non regolarizzati saranno imputati a debito orario soggetto a recupero.

k) In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente Dirigente e trasmessa al Servizio Trattamento giuridico del Personale.

ART. 16 - BUONI MENSA

1. Fruiscono dei buoni mensa i dipendenti della Provincia che prestano attività lavorativa di mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore ad un' ora e non inferiore ai trenta minuti, per almeno 7.30 ore effettive.

2. Il pasto deve essere consumato fuori dall'orario di lavoro e di norma non può superare il numero complessivo di 16 mensili.



Provincia di Avellino

3. I presupposti che debbono sussistere per maturare il diritto al buono pasto sono:

- Rientro pomeridiano di almeno 1 ora e trenta minuti;
- Pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1 ora;
- Attività lavorativa effettivamente svolta nella giornata pari ad almeno 7,30 ore;

4. Si precisa che danno diritto al buono pasto le prestazioni lavorative pari ad almeno 7,30 ore effettive, effettuate a cavallo della pausa pranzo (almeno di 30 minuti e massimo 1 ora) indipendentemente dalla loro distribuzione nella fascia antimeridiana e pomeridiana purchè l'entrata in servizio non sia successiva alle ore 10,00 ed il rientro pomeridiano sia pari ad almeno 1 ora e trenta minuti.

5. Al fine di vedersi attribuito il buono pasto nelle giornate in cui si effettuano rientri pomeridiani, sulla base dei presupposti indicati nel comma 3 del presente articolo, la pausa di almeno 30 minuti deve risultare da timbrature effettuate con il badge o- qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio o altro giustificato motivo sarà comunque decurtata d'Ufficio automaticamente una pausa recupero psicofisico di 30 minuti.

6. Il buono pasto non è dovuto per le giornate utilizzate per recupero ritardi o permessi, né per le prestazioni di lavoro straordinario senza la dovuta autorizzazione o prima dei 30 minuti di pausa della prestazione ordinaria o successivamente ai 60 minuti di pausa della prestazione ordinaria.

ART. 17- DISCIPLINA BUONI PASTO POLIZIA PROVINCIALE E EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE

1. In virtù dell'espressa deroga prevista dall'art 13 CCNL 2° biennio economico 2004-2005 il personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale e i dipendenti coinvolti in situazioni di emergenza coordinate dalla Protezione Civile (i cui nominativi sono comunicati dal Direttore Generale al Servizio Trattamento giuridico del personale), in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività professionali e la continuità dell'erogazione dei servizi, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno.

ART. 18 – BANCA DELLE ORE

A decorrere dall'01/01/2013, previa disciplina e/o regolamento sarà applicato l'istituto della "banca ore".

ART. 19– NORME FINALI

1. La presente disciplina si applica anche ai dirigenti dell'Ente per le parti compatibili con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Si ritengono abrogate tutte le precedenti disposizioni di qualsiasi genere in contrasto con quelle previste nel presente Regolamento (Regolamenti – Accordi – Direttive – Circolari).