INFORMATIVA

ATTIVITA' FORMATIVE ED ORARIO DI LAVORO - BUONO PASTO - CODICI IDENTIFICATIVI -

ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELLA SEDE ABITUALE DI SERVIZIO

La prestazione lavorativa ha inizio con la timbratura in entrata (senza codice) e l'effettiva presenza all'attività formativa viene certificata mediante firma autografa nel registro d'aula.

Nel cartellino orario, la **partecipazione** all'attività formativa viene identificata con il **Cod. 76**.

Gli orari riportati nel registro d'aula devono essere congruenti con le timbrature sia in entrata che in uscita dalla sede di servizio.

ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA IN SEDE REGIONALE DIVERSA DALLA SEDE ABITUALE DI SERVIZIO

Al dipendente è riconosciuto, oltre all'orario effettivo di partecipazione al corso riportato nel registro d'aula, il tempo di servizio eventualmente maturato nella propria sede ovvero nella diversa sede regionale di accesso, unitamente al tempo di percorrenza per lo spostamento tra le sedi regionali come registrato negli appositi dispositivi marcatempo. (Rif.to art. 9, comma 4, Disciplina orario di lavoro vigente)

L'uscita dalla sede abituale di servizio e l'entrata nella **sede regionale** di svolgimento del corso formativo deve essere identificata con il **Cod. 72**.

ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA IN UNA SEDE NON REGIONALE DISTANTE MENO DI 10 KM. DALLA SEDE DI SERVIZIO

1. Al dipendente viene attribuita in automatico 1 ora in più rispetto all'orario effettivo di partecipazione al corso corrispondente alla stima complessiva del tempo di viaggio.

Nel cartellino orario viene inserito l'orario riportato nel registro d'aula (cod. 76) più il tempo di percorrenza **stimato pari ad 1 ora** (30 min. andata e 30 min. ritorno - Cod. 060)

- 1.a In presenza di timbrature per attività lavorativa svolta prima e/o dopo il corso formativo, nel cartellino orario verrà inserito come tempo di percorrenza l'intervallo rilevato tra la timbratura e l'orario del registro d'aula.
- 1.b In presenza di una sola timbratura (riferita all'uscita o all'entrata) verranno aggiunti in automatico 30 min. corrispondenti alla stima del tempo di viaggio (riferita alla percorrenza non rilevabile dal lettore marcatempo, in quanto il dipendente non ha prestato attività lavorativa prima o dopo il corso di formazione.)

L'uscita dalla sede abituale di servizio per raggiungere la **sede non regionale** di svolgimento del corso formativo deve essere identificata con il **Cod. 76**.

Si ricorda che il dipendente è responsabile della falsa o mendace certificazione dell'orario di presenza alle attività formative, così come dei tempi di percorrenza da/verso le sedi formative o di servizio. Quest'ultimi sono oggetto di periodico monitoraggio da parte della struttura competente in materia ed il reiterato superamento dei tempi di percorrenza stimati sarà segnalato al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA IN UNA SEDE REGIONALE O NON REGIONALE DISTANTE PIÙ DI 10 KM. DALLA SEDE DI SERVIZIO ABITUALE O DALLA RESIDENZA/DOMICILIO ABITUALE

Si applica il trattamento di trasferta secondo la disciplina vigente.

L'uscita dalla sede abituale di servizio per raggiungere la sede regionale o non regionale di svolgimento del corso formativo deve essere identificata con il Cod. 71.

BUONO PASTO

(Art. 9, comma 6, par. 2 - Disciplina dell'orario di lavoro vigente)

Il tempo di pausa pranzo è, di volta in volta, indicato nel programma della specifica iniziativa.

Il dipendente ha diritto alla fruizione del buono pasto laddove siano soddisfatte le condizioni previste dalla vigente disciplina. (art. 13 Disciplina dell'orario di lavoro - DGR 1253 e s.m.i.)

Non è ammesso l'utilizzo del buono pasto quando l'attività formativa è comprensiva del pranzo; tale indicazione è presente nella lettera che conferma l'iscrizione all'attività formativa.

Nel caso di **rientro nella propria sede di servizio** tra le ore 13.00 e le ore 15.00, il buono pasto può essere convalidato solo in presenza di una pausa pranzo minima di 30 minuti.

La stessa regolamentazione si applica quando il dipendente **esce dalla propria sede** tra le ore 13.00 e le ore 15.00 **per raggiungere la sede di svolgimento del corso**.

Si ricorda che il tempo di viaggio occorrente per lo spostamento dalla sede del corso alla sede abituale di servizio, viene valorizzato ai fini del computo complessivo dell'orario di lavoro e, pertanto, non può sovrapporsi con la pausa pranzo.

L'inserimento del buono pasto, da parte del dipendente, **deve essere tempestivo** per consentire agli addetti alla rilevazione la corretta valorizzazione del tempo di pausa (min. 30 minuti) che verrà quindi sottratto dal computo complessivo dell'orario di spostamento tra sedi.

ECCEDENZE ORARIE E RIPOSO COMPENSATIVO

(Art. 9, comma 2, - Disciplina dell'orario di lavoro vigente)

La partecipazione all'attività formativa costituisce servizio prestato a tutti gli effetti.

Dalla comunicazione dell'iscrizione all'iniziativa formativa, autorizzata dal dirigente, il dipendente è obbligato alla frequenza del corso di formazione nell'orario stabilito dal programma.

Le eccedenze orarie derivanti da partecipazione ad attività formative danno luogo, esclusivamente, a riposo compensativo che potrà essere recuperato anche nella fascia oraria d'obbligo (9.00 13.00) o a giornata intera, utilizzando il cod.05S disponibile online.

Il personale titolare di posizione organizzativa continua, invece, ad utilizzare le ore eccedenti nell'ambito della flessibilità e/o a copertura dei rientri pomeridiani ai sensi dell'art. 19, comma 3, e dell'art. 20 della Disciplina dell'orario di lavoro vigente.