



FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO E ORARIO DI LAVORO

Firenze, 23/12/2008
Prot.n. 86800/08
Circ.n. 20/2008

Al Personale tecnico e amministrativo
Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle Unità Amministrative Decentrate
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Referenti del Servizio Presenze
Sede

Oggetto: **Corsi di Formazione e orario di lavoro**

Premesso che l'aggiornamento e la formazione costituiscono strumenti fondamentali per la crescita professionale del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi dell'Ateneo, in risposta alle richieste di chiarimento sulle **modalità di computo dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo in caso di partecipazione a corsi di formazione**, si ritiene utile, nelle more delle decisioni che saranno assunte in sede di contrattazione integrativa, fornire le seguenti **indicazioni**.

➤ **Formazione e aggiornamento obbligatori¹**

La formazione e l'aggiornamento obbligatori hanno per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.

➤ **Formazione e aggiornamento facoltativi**

La formazione e l'aggiornamento facoltativi - concordati tra il dipendente e il Dirigente e approvati dall'Amministrazione - hanno per oggetto l'adeguamento di conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi dei dipendenti con riferimento alle loro attività e funzioni.

➤ **Master universitari e Corsi di perfezionamento post laurea**

I Master universitari e i Corsi di perfezionamento post-laurea costituiscono un approfondimento della formazione universitaria. Il Dirigente su richiesta del dipendente, autorizza, con motivazione scritta la frequenza se ritenuta utile per lo sviluppo di competenze attinenti alle attività svolte o attese dal dipendente. **La frequenza deve essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro** salvo che il dipendente, per la frequenza ai predetti Corsi/Master, sia stato autorizzato a fruire dei permessi retribuiti per 150 ore.

¹ CCNL del 16/10/2008, art 54, comma 4.



RICONOSCIMENTO ORARIO DI LAVORO

La formazione e l'aggiornamento, considerate attività di servizio, sono riconosciute come **orario di lavoro**.

Qualora la durata della singola iniziativa di formazione o aggiornamento risulti **superiore all'orario di lavoro o orario tabellare**² del partecipante, dopo aver verificato l'impossibilità di ricorrere alla flessibilità nell'organizzazione oraria della settimana di interesse (servizio pomeridiano anziché antimeridiano, cambio dei giorni di rientro ecc.), **l'incremento orario è riconosciuto** e può essere liquidato o fruito con riposi compensativi (c.d. "Recupero").

Esempio:

Orario tabellare: 8-14 (tot 6 ore);

Durata attività di formazione o aggiornamento: 9- 13 e 14- 17 (tot ore 7);

Orario di lavoro riconosciuto: ore 7, di cui 6 come orario normale di lavoro e 1 come orario aggiuntivo

Qualora la durata della singola iniziativa di formazione o aggiornamento risulti **inferiore** all'orario tabellare, il dipendente dovrà prestare servizio fino a completamento dell'orario tabellare.

Esempio:

Orario tabellare: 8-14 (tot 6 ore);

Servizio prestato in sede: 8-9 e 12-14;

Durata attività di formazione o aggiornamento : 9- 12 (tot ore 3);

Orario di lavoro riconosciuto: ore 6, di cui 3 come orario normale di lavoro; e 3 come attività di formazione o aggiornamento

Tempi per raggiungere la sede esterna di una iniziativa formativa

Nei casi di formazione e aggiornamento regolarmente autorizzate i tempi di viaggio sono considerati come segue.

- ✓ Tragitto sede di servizio-sede attività formativa

Qualora il dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento, ritorni in servizio, **il tempo necessario per coprire**

² Con tale termine si indica l'arco orario in cui si colloca la prestazione nella singola giornata lavorativa



il tragitto esterno di andata e ritorno (registrato attraverso timbratura) è computato nell'orario di lavoro.

✓ **Tragitto abitazione-sede attività formativa**

Qualora il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento dalla propria abitazione e dopo l'attività formativa non si rechi in servizio, **il tempo necessario per coprire il percorso non viene computato come orario di lavoro.**

Esempio:

Orario tabellare: 8-14 (tot. ore 6);

Durata iniziativa di formazione o aggiornamento: 9-13 (tot. 4 ore);

Orario di lavoro riconosciuto: ore 4 (solo presenza effettiva al corso)

✓ **Missione**

Qualora il dipendente sia stato autorizzato a svolgere l'attività di formazione o aggiornamento in missione, le modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro sono le seguenti:

I. Qualora la durata dell'iniziativa di formazione o aggiornamento sia **inferiore** all'orario tabellare del partecipante, i tempi **necessari** a raggiungere la sede dei lavori e rientrare dall'attività formativa o di aggiornamento vengono riconosciuti come orario di lavoro limitatamente alla parte coincidente con l'orario tabellare.

Esempio.

Orario tabellare: 8-17 (tot. ore 9);

Durata iniziativa di formazione o aggiornamento: ore 9-13 (tot. 4 ore);

Tempi viaggio uguali o superiori a 5 ore;

Orario contabilizzato: tot. ore 9

II. Qualora l'iniziativa di formazione o aggiornamento abbia una durata **superiore** all'orario tabellare (verificata l'impossibilità di ricorrere alla flessibilità nell'organizzazione oraria della settimana di interesse) l'eccedenza oraria **-calcolata escludendo tempi di viaggio e pause** - può essere liquidata o fruita con riposi compensativi.

Esempio:

Orario tabellare: 8- 14 (tot 6 ore);

Durata iniziativa di formazione o aggiornamento: 9 -13 e 14 - 17 (tot 7 ore);

Orario contabilizzato: ore 7, di cui 6 come orario normale di lavoro e 1 come orario aggiuntivo



ATTRIBUZIONE BUONO PASTO

In caso di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento regolarmente autorizzati, il buono pasto viene assegnato nei soli due giorni settimanali in cui ne è prevista l'attribuzione e sono rispettate le condizioni minime richieste (3 ore di servizio e/o formazione – pausa pranzo- e 1,30 di servizio e/o formazione o viceversa).

Il buono **non può essere attribuito** se il pasto è offerto dall'Ente che ha organizzato l'attività di formazione o aggiornamento o qualora il dipendente fruisca del trattamento di missione con il conseguente diritto al rimborso del pasto.

RIMBORSI IN CASO DI MISSIONI

Se il personale è autorizzato a svolgere l'attività di formazione o aggiornamento in missione, per quanto attiene al rimborso di spese sostenute per l'utilizzo di taxi, metropolitane o altri mezzi di trasporto, si precisa che per i percorsi compiuti nel centro abitato della località di missione non spetta alcun rimborso di spese sostenute per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio alla sede dell'attività formativa e viceversa³

Nei casi in cui è stato utilizzato il taxi, il rimborso è possibile esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- ✓ sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici;
- ✓ missioni effettuate da portatori di handicap.

Il Dirigente Area Risorse Umane
(Dott. ssa Maria Orfeo)

M.A.Noce/DO

³ Legge 18 dicembre 1973, n. 836, art. 15, comma 4: "Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica".