



# COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

E-mail: [info@comune.cervasca.cn.it](mailto:info@comune.cervasca.cn.it)

A TUTTI IDIPENDENTI

## CIRCOLARE INTERNA

### CORSI DI FORMAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Si premette che la formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti fondamentali per la crescita professionale e l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi. La formazione deve essere sempre autorizzata dal Segretario Comunale con apposita determinazione.

Con la presente circolare s'intendono fornire chiarimenti in merito ai modi di computo dell'orario di lavoro del personale nel caso di partecipazione a corsi di formazione.

#### **RICONOSCIMENTO ORARIO DI LAVORO**

La formazione e l'aggiornamento considerate attività di servizio sono riconosciuti come orario di lavoro.

**A)** Qualora la durata della singola iniziativa di formazione o aggiornamento sia superiore all'orario di lavoro o all'orario tabellare (ossia l'arco orario in cui si colloca la prestazione nella singola giornata lavorativa), l'eccedenza oraria è riconosciuta e può essere recuperata con riposi compensativi oppure liquidata come straordinario nel limite delle ore autorizzate.

N.B. Tale disposizione non è valida per i titolari di posizione organizzativa ai quali, alla stregua dei dirigenti, non possono essere riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti, rilevate alla fine dell'anno solare di riferimento, considerando che per tale personale la retribuzione di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario.

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

#### **TEMPI PER RAGGIUNGERE LA SEDE ESTERNA DI UNA INIZIATIVA FORMATIVA**

Nei casi di formazione e aggiornamento, regolarmente autorizzati, i tempi di viaggio sono considerati come segue:

#### **TRAGITTO SEDE DI SERVIZIO - SEDE ATTIVITA' FORMATIVA**

Qualora il dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa formazione/aggiornamento, ritorni in servizio, il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno, registrato attraverso la timbratura è computato in orario di lavoro. Se, in tal modo, si eccede l'orario di lavoro, non essendo possibile considerare

il tempo necessario per coprire il percorso come straordinario, tali ore varranno come richiesta di riposo compensativo (non per le Posizioni organizzative come sopra specificato).

#### **TRAGITTO ABITAZIONE-SEDE ATTIVITA' FORMATIVA**

Qualora il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa formazione/aggiornamento dalla propria abitazione e dopo l'attività formativa non si rechi in servizio, il tempo necessario per coprire il percorso non è computato come orario di lavoro. Pertanto lo stesso dovrà certificare quante ore di aggiornamento/formazione ecc ha svolto e, se inferiori all'orario di lavoro, recuperare le ore effettuate in meno, nella settimana. Se il giorno di formazione coincide con l'ultimo giorno lavorativo utile, dovrà recarsi presso la sede lavorativa e completare l'orario settimanale.

#### **UTILIZZO DEL MEZZO**

Non essendo più possibile rimborsare l'utilizzo del mezzo proprio, il dipendente dovrà usare i mezzi comunali a disposizione.

Ove sia possibile raggiungere la sede in treno sarà autorizzato il rimborso del relativo biglietto.

Cervasca li, 13 gennaio 2012

Il Segretario Comunale  
VALACCO Dott.ssa Susanna