

PARTECIPAZIONE A CORSI CON ARTICOLAZIONE POMERIDIANA:**Cose utili da sapere**

*In questi giorni alcuni colleghi ci hanno segnalato di essere stati chiamati a partecipare a corsi il cui svolgimento è previsto dalle ore 13.00 alle ore 17.00, senza che fossero loro fornite indicazioni circa la possibilità (e il **diritto**) di conciliare la prestazione lavorativa del mattino e la partecipazione all'attività formativa con l'**intervallo** per il pasto.*

Riteniamo quindi opportuno richiamare le norme del CCNL applicabili in questi casi.

INTERVALLO PER IL PASTO

L'intervallo è un diritto sancito dal Contratto nazionale (art. 104): la durata, che va garantita a ciascun dipendente, è quella dell'unità produttiva di assegnazione. Ne deriva che, essendo l'intervallo un tempo "privato" che deve essere mantenuto nella disponibilità **personale** del lavoratore, nel caso in cui tale tempo risultasse parzialmente o totalmente occupato da un corso, spetterà comunque al dipendente fruire di una pausa della stessa durata, che consenta la consumazione del pasto.

Di conseguenza occorrerà lasciare (opportunamente autorizzati) l'unità produttiva in cui si opera al mattino **prima** della fine dell'orario di chiusura.

Nel riquadro in calce vi proponiamo un fac-simile di comunicazione da inviare, con qualche giorno di anticipo, al proprio responsabile di ufficio/filiale e alla Struttura Risorse umane di competenza.

TEMPISTICA PER LE OPERAZIONI DI CHIUSURA DELLA CASSA

Il Contratto nazionale prescrive che **fra il termine dell'adibizione allo sportello e la fine dell'orario giornaliero di lavoro** del dipendente interessato debba intercorrere un periodo **minimo di 30 minuti (art. 103)**: in altri termini si ha diritto a mezz'ora per le operazioni di chiusura della cassa.

La comunicazione che vi proponiamo in bozza contiene quale ulteriore precisazione (che andrà inserita solo da parte dei colleghi adibiti allo sportello) l'ora di chiusura della cassa, che potrà precedere di almeno 30 minuti l'ora di uscita dalla filiale.

Alla Struttura Risorse Umane _____

Al Responsabile della Filiale/Ufficio di _____

Per il giorno gg/mm/aaaa sono stato chiamato/a a partecipare all'attività formativa (titolo) che si terrà presso (struttura e luogo) dalle ore hh:mm alle ore hh:mm.

In relazione a ciò comunico la necessità di uscire dalla filiale/dall'ufficio alle ore hh:mm in modo da poter raggiungere il luogo di svolgimento del corso anticipando la fruizione dell'intervallo per il pasto (art. 104 CCNL).

[Essendo adibito allo sportello propongo altresì di terminare il servizio di cassa alle ore hh:mm per poter effettuare le operazioni di chiusura.]

Qualora vi fossero altre indicazioni, vi chiedo di farcele pervenire tempestivamente stesso mezzo: in caso contrario riterrò autorizzata la modalità da me proposta.

Ringrazio per l'attenzione e invio distinti saluti.