

Prot. n. PG/2018/12850

Carbonia, 10/01/2018

A tutto il Personale Dipendente
LORO SEDI

Oggetto: Disposizioni fruizione mensa e pausa pranzo

Facendo seguito alle disposizioni contenute nel Regolamento Unico ATS Gestione del Personale adottato con Deliberazione n°1325 del 28/12/2017 nella Sezione V-gestione mensa si comunica quanto segue:

Hanno diritto ad usufruire delle mense aziendali, dietro versamento di un contributo sul costo unitario del pasto, tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo della ASSSL di Carbonia. Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni di effettiva presenza in servizio, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.

Nello specifico:

- il personale non turnista può usufruire del servizio mensa nel giorno in cui effettua compiutamente la propria prestazione di lavoro con un orario ricomprensivo sia l'arco antimeridiano che quello pomeridiano, con uno stacco intermedio per "pausa mensa" non inferiore 30 minuti. Per il riconoscimento del beneficio l'intera prestazione lavorativa giornaliera (orario antimeridiano più orario pomeridiano) non può essere inferiore alle 7 ore e la prestazione pomeridiana deve essere di durata minima di almeno due ore dopo la pausa mensa. Nelle ore di prestazione pomeridiana rientrano anche le eventuali ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzato. L'assenza dal lavoro, comunque motivata, esclude dal diritto alla mensa.

Di norma l'apertura delle strutture adibite a mensa aziendale è fissata dalle ore 13,30 alle ore 15,00, con possibilità di accesso sino alle ore 14,40.

- per il personale turnista, il beneficio del servizio mensa è riconosciuto a condizione che l'orario del turno del singolo fruitore coincida, anche parzialmente, con la fascia oraria di accesso alla mensa (13,00 – 14.40) e che lo stesso beneficiario effettui nella giornata un orario di lavoro pari ad almeno 7 ore. Hanno pertanto diritto al servizio mensa coloro che prestano attività lavorativa nei servizi H24 e/o H12, ed alle seguenti condizioni:

1. effettuino turni di lavoro di almeno 7 ore
2. l'orario di entrata e di uscita dal turno coincida con l'orario di accesso al servizio mensa (dalle ore 13,30 alle ore 14,40).

Il personale avente diritto può accedere al servizio di mensa per il consumo di un solo pasto al giorno.

Il tempo trascorso all'interno delle mense aziendali non costituisce orario di lavoro, pertanto il personale che accede alla mensa dovrà preventivamente provvedere a timbrare l'uscita dal servizio ed a timbrare l'entrata in servizio successivamente alla consumazione del pasto in mensa. Le timbrature in entrata ed in uscita devono essere eseguite presso il marcatempo collocato presso la sede dell'U.O. di appartenenza.

Il personale il cui orario di lavoro risulti non corrispondente all'articolazione sopra indicata, potrà accedere al servizio mensa presso le strutture individuate dall'ATS con l'intero onere del pasto a proprio carico.

La pausa per la consumazione del pasto dovrà essere di almeno 30 minuti.

Relativamente al personale turnista, in considerazione del fatto che la prestazione lavorativa in turno non può essere interrotta, lo stesso potrà accedere ai locali della mensa prima dell'inizio turno o dopo il fine turno a condizione che il turno sia di almeno 7 ore e che l'orario del turno coincida, anche parzialmente, con la fascia oraria di accesso alla mensa.

Da un'analisi effettuata dal Servizio Personale è emerso che alcuni dipendenti non adempiono correttamente all'obbligo di timbrare in entrata e in uscita quando usufruiscono del servizio di mensa aziendale. Si rammenta come previsto nel summenzionato Regolamento, che tutto il personale dipendente è tenuto ad effettuare la

timbratura in uscita presso la sede di servizio e ad assicurare la timbratura in ingresso nella propria sede al momento della eventuale ripresa dello stesso.

Si precisa che i Direttori/Responsabili delle Unità Operative di afferenza, in quanto titolari diretti della gestione delle risorse umane assegnate, sono tenuti ad effettuare controlli sull'effettiva osservanza delle disposizioni indicate e sulla corretta applicazione del Regolamento. Tali controlli possono essere effettuati, qualora non disponibile la marcatura di accesso in mensa nel cartellino segna presenze, mediante richiesta di report specifico di controllo al Servizio del Personale. Sarà cura del Responsabile di ciascuna U.O., in caso di riscontro di comportamenti in contrasto con il Regolamento, segnalare al Servizio del Personale le trattenute da effettuare a carico del dipendente per l'addebito del costo totale del pasto.

Il Servizio del Personale è altresì deputato ad effettuare ulteriori controlli e a inoltrare le eventuali contestazioni.

Resta riservato al Responsabile della U.O. di appartenenza, in caso di ipotesi di accertata violazione delle disposizioni regolamentari, l'esercizio del potere disciplinare allo stesso direttamente rimesso, per l'inosservanza delle disposizioni di servizio o la segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i casi di particolare gravità e reiterazione.

Per quanto sopra espresso, si prega di ottemperare a quanto disposto e si porgono cordiali saluti



Direttore dell'ASSL di Carbonia
Dr.ssa M. Maddalena Giua

Il Resp.le Servizio Personale Assl Carbonia
Dr.ssa M. Milena Pau

