



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO I

CIRCOLARE N. 218

Prot. n. 0027121 del 28.10.2015

cl. 13.04.10/36

Alle Direzioni Generali  
Ai Segretariati regionali  
A tutti gli Uffici Centrali e periferici  
e, p.c. Agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro  
Al Segretario Generale  
All'Organismo indipendente di valutazione delle  
performarce

Oggetto \_ Circolare 146/2015 – Pausa pranzo ridotta. EW: Rilascio funzione per la gestione della Pausa pranzo ridotta.

Si rende noto che in coerenza con quanto disposto con circolare n.146/2015 è stata sviluppata una funzionalità, nell'applicazione Europa web, che permetta di gestire la nuova tipologia oraria per i dipendenti che risultano titolari delle tutele di legge ivi previste.

Pertanto, il personale che potrà usufruire della "Pausa Pranzo Ridotta" con diritto al buono pasto, dovrà soddisfare contestualmente tutti i seguenti requisiti:

- aver presentato apposita formale richiesta al competente dirigente;
- essere autorizzati ad usufruire della tipologia di orario d 7:12 su 5 giorni con pausa minima 10 minuti e massima non superiore a 90 minuti;
- trovarsi nelle condizioni personali indicate nella circolare citata.

Per utilizzare la funzione PPR10 "Pausa Pranzo Ridotta", gli amministratori locali dovranno far richiesta del relativo profilo orario PPR10 al supporto tecnico (europaweb.supporto@beniculturali.it) per il personale che si trovi nelle condizioni in accordo con la flessibilità oraria adottata da ciascun ufficio.

Si precisa quindi che nessun altra tipologia di orario - diversa da quella articolata sui 5 giorni della durata di ore 7:12 al giorno - potrà essere assentita. La predetta tipologia oraria è revocabile solo a seguito di presentazione di apposita e motivata istanza da parte del dipendente, ovvero a decadenza dei requisiti. Inoltre, va sottolineato, che l'utilizzo della tipologia di orario "Pausa Pranzo Ridotta", permette di utilizzare i tempi di eccedenza di orario solo ai fini del recupero di ritardi o permessi.

AR



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO I

Il manuale di utilizzo della nuova funzione è disponibile ad integrazione del manuale utente gestionale nell'area: Gestione del Personale>Strumenti>Manuali.

La funzione sarà disponibile nell'applicazione dal giorno successivo alla pubblicazione della presente circolare.

Il supporto tecnico rimane a disposizione per tutti i chiarimenti necessari

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gregorio Angelini

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Angelini", written over the printed name.

Handwritten initials "SR." in black ink, located on the left side of the page.