

Oggetto:

I: nuovo orario di lavoro su 5 giorni la settimana

Allegati:

ORARIO LAVORO APERTURA UFFICI 22.11.2022.pdf

Da: Sara Badari - Comune di Porto Mantovano

Inviato: giovedì 24 novembre 2022 17:16

AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO

Oggetto: nuovo orario di lavoro su 5 giorni la settimana

NUOVO ORARIO DI LAVORO - direttive

Ricordato che ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, al fine della corretta e uniforme applicazione degli indirizzi programmatori in merito all'orario di lavoro dei dipendenti comunali forniti dal Sindaco con nota prot. 26980 del 22/11/2022 (in allegato), si precisa quanto segue.

L'orario di lavoro dei dipendenti comunali non turnisti è di 36 ore settimanali, in via sperimentale 5 giorni la settimana dal 28 novembre 2022:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7.30 alle 13.30 (6 ore), con fascia flessibilità in ingresso dalle ore 7,30 alle 8,30 e in uscita alle 13.30. Qualora l'orario ecceda le 6 ore continuative **deve essere timbrata la pausa di almeno 10 minuti**. Il dipendente che non provvede a timbrare la pausa all'orologio timbratore **dovrà inserire la timbratura nel sistema Net time smart** indicando orario di uscita e orario di rientro con l'intervallo suddetto di almeno 10 minuti.

- martedì e giovedì dalle 7.30 alle 17.00, con fascia flessibilità in ingresso dalle ore 7,30 alle 8,30, con **pausa pranzo** di almeno mezzora, compresa fra le 12.45 e le 14.30. **La pausa pranzo deve essere timbrata all'orologio timbratore**. Il dipendente che ometta tale timbratura **dovrà inserirla nel sistema Net time smart**, indicando orario di uscita e orario di rientro con l'intervallo suddetto di almeno 30 minuti.

La fascia di flessibilità in uscita decorre dalle 17.00, purchè nella giornata di rientro siano lavorate almeno 8 ore.

Non è consentito anticipare l'orario di inizio mattutino prima delle ore 7.30.

L'uscita anticipata rispetto alle 13.30 nei giorni lavorativi mattutini o alle 17.00 nei giorni di rientro pomeridiano dovrà essere giustificata secondo gli istituti previsti dal CCNL.

Buoni pasto: i buoni pasto spettanti a settimana non possono eccedere il numero di 2. Ha diritto al buono pasto il dipendente che presti attività lavorativa nei giorni di rientro pomeridiano stabiliti dal Sindaco e quindi il martedì e il giovedì, purchè siano prestate almeno 8 ore complessive di lavoro. Il buono pasto spetta in caso di lavoro straordinario purchè nella giornata siano rese almeno 8 ore complessive di lavoro, ma comunque nel limite di due buoni settimanali.

Lavoro straordinario. Il lavoro svolto oltre il normale orario deve essere **preventivamente autorizzato dal responsabile, in modo formale** (mediante il portale Net time smart o attraverso autorizzazione scritta comunque preventiva). Non può essere utilizzato come strumento ordinario di organizzazione del lavoro e deve corrispondere ad effettive, eccezionali e temporanee **esigenze del datore di lavoro**. La suddetta autorizzazione non può in alcun modo essere legittimamente sostituita da una in forma orale e neppure da un nulla osta successivo. La prestazione lavorativa di straordinario deve essere di almeno mezzora e,

successivamente, un'ora, un'ora e mezza, ecc. Le frazioni non vengono computate ai fini del lavoro straordinario.

Il sistema di rilevazione presenze è in corso di adeguamento alle sopra citate regole, pertanto potranno esserci nei primi tempi alcune anomalie/disfunzioni che correggeremo con il necessario tempo.

Confidando nella vostra collaborazione e a disposizione per ogni chiarimento, porgo cordiali saluti

Sara Badari
responsabile settore amministrativo
Comune di Porto Mantovano

Tel: 0376/389042

Fax: 0376/397847

Web: www.comune.porto-mantovano.mn.it

Email: s.badari@comune.porto-mantovano.mn.it

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente.

The information in this message is confidential and may also be legally privileged. It is intended for the addressee only. Access to this message by anyone else is unauthorised. It is not to be relied upon by any person other than the addressee except with our prior written approval. If no such approval is given, we will not accept any liability (in negligence or otherwise) arising from any third party acting, or refraining from acting on such information. Unauthorised recipients are required to maintain confidentiality. If you have received this message in error please notify us immediately and destroy any copies. Any use, dissemination, forwarding, printing or copying of this message is prohibited. Copyright in this message and any document created by us will be and remain vested in us and will not be transferred to you. We assert the right to be identified as the author of and to object to any misuses of the contents of this fax or such documents.