

PROCEDURA GESTIONE ORARI DI LAVORO

MODALITA' OPERATIVE SUI TASTI FUNZIONE

Si comunicano le novità operative introdotte nella procedura della gestione degli orari di lavoro "Time&work", a fronte del nuovo contratto integrativo.

1) Pausa mensa

Quando l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di almeno 10 minuti e di massimo 1 ora, effettuabile tra le ore 13.00 e le ore 15.00, ai fini del recupero psico-fisico e della eventuale consumazione del pasto.

A fronte di nuovi accordi tra Amministrazione e le OO.SS. si specifica che sulle giornate lavorative da 6 ore, dopo aver completato l'orario ordinario è consentito un prolungamento lavorativo non oltre 10 minuti senza l'obbligatoria pausa pranzo; laddove il dipendente effettui 6 ore e 10 minuti di lavoro la procedura calcolerà pertanto in automatico 6 ore di lavoro ordinario e 10 minuti di flessibilità positiva.

Oltre le 6 ore e 10 minuti di servizio sarà obbligatorio effettuare le timbrature che rilevino un recupero psico-fisico compreso tra un minimo di 10 minuti ed un massimo di 1 ora.

Pertanto nelle sole giornate di lavoro da 6 ore, ove siano previste prestazioni aggiuntive, occorrerà effettuare e rilevare l'obbligatorio recupero psico-fisico attraverso le timbrature (entrata o uscita) digitando il **tasto 1** sul lettore prima di passare il badge.

2) Lavoro straordinario

Qualora, previa autorizzazione del responsabile, il dipendente effettui prestazioni oltre l'orario ordinario, tali prestazioni saranno automaticamente calcolate come flessibilità positiva.

Laddove il dipendente venga autorizzato dal responsabile ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario retribuito, in coincidenza con una delle timbrature giornaliere (entrata o uscita), si dovrà digitare il **tasto 8** prima di passare il badge nel lettore.

3) Progetti finalizzati

Il personale autorizzato ad effettuare progetti finalizzati dovrà obbligatoriamente rilevare con le timbrature la relativa prestazione (entrata o uscita), digitando il **tasto 4** prima di passare il badge nel lettore.

4) Orario su turni

Il personale autorizzato ad effettuare l'orario di lavoro su turni da 5 giorni per 7 ore e 12 minuti, dovrà digitare il **tasto 2** su una delle timbrature (entrata o uscita) **esclusivamente** quando effettua la **prestazione pomeridiana**, prima di passare il badge nel lettore.

Si ritiene altresì utile far presente che l'indennità di turno spetta per l'effettiva presenza e per la completa prestazione

Chi effettua le 7 ore e 12 dovrà garantire la completa prestazione della mattina dalle 8.00 alle 15.32 (l'esempio comprende il recupero psico-fisico di 20 minuti) e nel pomeriggio dovrà garantire la prestazione dalle 11.30 alle 19.02 o dalle 12.00 alle 19.32 o dalle 13.00 alle 20.02 o dalle 13.30 alle 20.32 (compreso il recupero psico-fisico di 20 minuti).

Ovviamente con un recupero psico-fisico più lungo la prestazione di lavoro ordinario dovrà essere prolungata per completare le 7 ore e 12 minuti.

Laddove il dipendente venga autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario retribuito o non retribuito prima del turno pomeridiano delle 6 ore la pausa pranzo dovrà essere effettuata obbligatoriamente prima dell'effettuazione della prestazione pomeridiana (prima delle 13.30)

Legenda tasti funzione:

Orario	Funzioni tasto
6 ore di lavoro ordinario + pausa pranzo	1
Orario su turni 7.12 X 5 giorni (solo per evidenziare il servizio pomeridiano)	2
Progetti finalizzati	4
Lavoro straordinario retribuito	8