

## FLESSIBILITA' IN INGRESSO DIR. ORGANIZZAZIONE E SISTEMI

In data 2/12/2008 è stato stipulato tra la Direzione Organizzazione/Sistemi e la RSU Uffici **l'accordo per la flessibilità degli orari in ingresso**, con decorrenza 2/01/2009 e sarà sperimentale per la durata di un anno.

### A CHI E' RIVOLTO L'ACCORDO

L'accordo è rivolto a tutti i Lavoratori della Direzione **con profilo marcante** (cioè chi "striscia" il badge sia in ingresso che in uscita) che, **in presenza di alcuni requisiti** che cercheremo brevemente di spiegarti, **ne facciano richiesta**.

Questi requisiti decadono e pertanto l'accordo non è applicabile a quelle persone che si troveranno a dover coprire il primo turno lavorativo, dove presente, di ciascun Reparto dei seguenti Settori: Segreteria di Direzione, Infrastrutture-Operating, Sistemi POS e Sviluppo Software

Per il Settore Organizzazione la flessibilità sarà applicabile anche all'eventuale primo turno.

**Nota bene:** per poter beneficiare dell'accordo devi prima fare una semplice richiesta al tuo responsabile. E' sufficiente inviare una mail con indicato nome, cognome e numero di matricola e l'esplicita richiesta che ti venga riconosciuta l'applicabilità dell'accordo (se vuoi puoi indicare anche noi per conoscenza).

### IN COSA CONSISTE L'ACCORDO

L'accordo riconosce la **flessibilità degli orari in ingresso, sia in anticipo che in posticipo, fino ad un massimo di 15 minuti**, ogni qual volta si manifesti una situazione imprevista (quindi non programmata) che abbia come effetto quello di farti iniziare il turno lavorativo in un orario diverso dal tuo abituale orario di ingresso.

*Le eventuali differenze di orario maturate in attuazione della flessibilità dovranno di norma essere compensate entro la fine della settimana e, comunque, non oltre la fine del mese successivo cui fanno riferimento.*

Più in dettaglio **distinguiamo tra flessibilità in anticipo e flessibilità in posticipo**.

La **flessibilità in posticipo** consente di variare l'orario di turno mattutino secondo **due diversi scaglioni**. Per un variazione di orario che **non vada oltre i 5 minuti**, la fine del turno giornaliero verrà posticipata per i precisi minuti di ritardo della mattina.

**Esempio 1.** *Invece che entrare a lavoro alle 8:30 entro alle 8:34 (entro i 5 minuti), pertanto terminerò di lavorare non prima delle 17:34 anziché le previste 17:30.*

Per variazioni d'orario che vadano **dai 6 ai 15 minuti**, si genererà una differenza d'orario di 15 minuti. Questi 15 minuti in meno possono essere compensati, in maniera consona alle esigenze dell'ufficio, durante la pausa pranzo sempre che questa non abbia una durata inferiore ai 45', a fine turno il giorno stesso oppure in un altro momento nei limiti di tempo sopra indicati.

***Esempio 2.** Invece che entrare a lavoro alle 8:30 entro alle 8:42 (scaglione dai 6 ai 15'). Dovrò compensare 15' e potrò farlo durante la pausa pranzo iniziando il turno lavorativo alle 13:45 anziché alle 14:00, terminando il turno lavorativo non prima delle 17:45 anziché alle 17:30 oppure concordando una modalità diversa sempre per una frazione di 15' in altra giornata.*

La **flessibilità in anticipo** consente di iniziare il turno lavorativo 15' prima il normale orario di lavoro. Questi 15 minuti in meno possono essere compensati, in maniera consona alle esigenze dell'ufficio, anticipando l'uscita di 15' il giorno stesso, oppure in un altro momento nei limiti di tempo sopra indicati.

***Esempio 3.** Invece che entrare a lavoro alle 8:30 entro alle 8:15. Dovrò compensare 15' (non può generare lavoro straordinario che deve essere sempre autorizzato) e potrò farlo terminando il turno lavorativo non prima delle 17:15 anziché alle 17:30 oppure concordando una modalità diversa sempre per una frazione di 15' in altra giornata.*

**I periodi da compensare**, siano essi in anticipo o in ritardo **possono essere cumulati**. Non è detto cioè, che ti debba trattenere al lavoro solo 15 minuti in più, ma se ti è comodo puoi recuperare una serie di ritardi tutti nello stesso giorno, come pure possono essere recuperati nello stesso giorno una serie di eventuali anticipi uscendo, per esempio, un ora prima. Sempre compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

**L'accordo stipulato ha come obiettivo** quello di venire incontro ai dipendenti garantendo una maggior sicurezza nella fase di accesso a lavoro e riducendo eventuali *tempi morti* ogni qual volta si manifestino situazioni impreviste. L'accordo non dovrà essere utilizzato per effettuare e/o generare automatici variazioni degli orari di lavoro.

Per ulteriori approfondimenti o se hai necessità di chiarimenti non esitare a contattarci.

L'accordo sarà disponibile on-line nei prossimi giorni sul blog [www.rsufficiunicoop.blogspot.com](http://www.rsufficiunicoop.blogspot.com) all'interno dell'area download.

**RSU Uffici**

[www.rsufficiunicooo.blogspot.com](http://www.rsufficiunicooo.blogspot.com)

[rsuffici@gmail.com](mailto:rsuffici@gmail.com)