

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “DELIA REPETTO”

DETERMINAZIONE N. 324 del 26/10/2020

OGGETTO: Articolazione orario di lavoro personale amministrativo dipendente e somministrato per prevenire la diffusione del virus Covid-19 negli uffici amministrativi di ASP.

IL DIRETTORE

Premesso:

- che l'orario di lavoro del dipendente è rappresentato dalle ore lavorative che il dipendente è tenuto a prestare nell'ambito dell'orario di servizio entro i limiti stabili dal CCNL, che definisce la durata ordinaria del lavoro in 36 ore settimanali;

- che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio;

- che l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici per una corretta erogazione dei servizi; - che l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dagli organi preposti alla gestione,

Vista la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 della Funzione pubblica avente ad oggetto: "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni."

Richiamato il DPCM 24 ottobre 2020;

Ritenuto che occorre procedere alla determinazione del nuovo orario di lavoro e servizio del personale dipendente e somministrato impiegato negli uffici Amministrativi dell'ASP al fine di attuare una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, al fine di prevenire la diffusione da Covid-19

Ritenuto inoltre di procedere nell'attuazione dello smart working per il 50% del personale che lo richiede, con le modalità previste dal regolamento aziendale;

Sentito il personale e concordando con lo stesso la nuova articolazione dell'orario di lavoro;

Visto lo statuto dell'ASP;

DETERMINA

- 1) FINO AL 24 NOVEMBRE 2020, l'orario di lavoro del personale amministrativo dipendente e somministrato è articolato su 4 unità per 36 ore settimanali su 5 giorni, in particolare:

	OTTOBRE			
	DIPENDENTE A	ORE	DIPENDENTE B	ORE
26	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
27	SMART W	9,00	07:00/13:30 14:00/17:00	- 9,00
28	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
29	11:00/17:30	6,50	07:00/14:00	7,00
30	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
	NOVEMBRE			
	DIPENDENTE A	ORE	DIPENDENTE B	ORE
2	FERIE	6	SMART W	9,00
3	11:00/17:30	6,50	08:00/14:00	6,00
4	SMART W	9	07:00/13:30 14:00/17:00	- 9,00
5	11:00/17:30	6,50	08:00/14:00	6,00
6	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
9	SMART W	6	07:00/13:30 14:00/17:00	- 9,00
10	SMART W	9,00	08:00/14:00	6,00
11	08:00/15:00	7	FERIE	9,00
12	11:00/17:30	6,50	08:00/14:00	6,00
13	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
16	08:00/14:00	6	SMART W	9,00
17	FERIE	9,00	07:00/13:30 14:00/17:00	- 9,00
18	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
19	11:00/17:30	6,50	08:00/14:00	6,00
20	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
23	08:00/14:00	6	11:00/17:00	6,00
24	SMART WORKING	9	07:00/13:30 14:00/17:00	- 9,00

	OTTOBRE			
	DIPENDENTE A	ORE	DIPENDENTE B	ORE
26	11:30-13:30/14:00-18:00	6	07:30/13:30	6
27	07:30/13:30	6	SMART WORKING	6
28	07:30/13:30	6	RECUPERO	6

29	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
30	SMART WORKING	6	07:30/13:30	6
	NOVEMBRE			
	DIPENDENTE A	ORE	DIPENDENTE B	ORE
2	11:30-13:30/14:00 18:00	6	07:30/13:30	6
3	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
4	07:30/13:30	6	RECUPERO	
5	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
6	07:30/13:30	6	SMART WORKING	6
9	11:30-13:30/14:00 18:00	6	07:30/13:30	6
10	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
11	07:30/13:30	6	RECUPERO	
12	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
13	07:30/13:30	6	SMART WORKING	6
16	11:30-13:30/14:00 18:00	6	07:30/13:30	6
17	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
18	07:30/13:30	6	RECUPERO	
19	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6
20	SMART WORKING	6	SMART WORKING	6
23	11:30-13:30/14:00 18:00	6	07:30/13:30	6
24	07:30/13:30	6	11:30-13:30/14:00 18:00	6

- 2) un giorno alla settimana tutto il personale lavorerà in smart working, secondo le modalità stabilite dal regolamento aziendale;
- 3) il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente in contrasto e produrrà efficacia sino al 24 novembre 2020 salvo nuove indicazioni che perverranno dagli organi ministeriali;
- 4) di pubblicare il presente atto all'albo pretorio;
- 5) di trasmettere il presente provvedimento agli interessati;

- 6) Di demandare all'ufficio del personale gli adempimenti relativi ivi compreso l'invio della presente alle RSU ed alle OO.SS. per conoscenza.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Elena Zini