

## Regolamentazione orario di lavoro delle figure professionali di “Assistente Sociale”

Approvato con decreto del Presidente \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in vigore dal 01.07.2023

I criteri e le modalità d'applicazione degli istituti di gestione di seguito descritti si applicano nei confronti del personale inquadrato nella figura di “**Assistente Sociale**” cat. D base.

L'orario di lavoro viene improntato ad ampi criteri di flessibilità, viste la particolare tipologia di lavoro svolto che a differenza di un'attività di ufficio “tradizionale”, prevede costanti incontri con assistiti, contatti con altri soggetti pubblici (sanitari, di vigilanza, giudiziali ecc.), ed al fine di contenere le prestazioni di lavoro straordinario.

I riferimenti contrattuali si intendono al C.C.P.L. 2016/2018 dd. 01.10.2018 (di seguito C.C.P.L.).

### 1. ORARIO DI LAVORO

Articolazione su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Fascia oraria flessibile giornaliera 7:30 - 19:00

Presenza obbligatoria in servizio fra le 10:00 - 12:00  
o in alternativa fra le 14:00 - 16:00

Prestazione minima giornaliera (in ore) in frazioni di durata minima di 1,5 ore svolte in via continuativa:

Orario di lavoro settimanale	Prestazione minima		Durata convenzionale della giornata lavorativa
(tp/pt)	lunedì-giovedì	venerdì	lun – ven.
36	5	3,5	7,12
32	4,5	3,5	6,24
30	4	3,5	6
28	3,5	3,5	5,36
24	3	3	4,48
21	3	2	4,12
18	2,5	2	3,36

Prestazione massima giornaliera: 10 ore (art. 38 co. 4 del C.C.P.L.) salvo autorizzazione preventiva da parte del Responsabile.

Riposo consecutivo obbligatorio di 11 ore per ogni periodo di ventiquattro ore (art. 38 co. 5 del C.C.P.L.).

Se il lavoro svolto nella giornata non copre la prestazione minima, la giornata deve essere integrata e completata almeno fino al raggiungimento della prestazione minima giornaliera e fino al massimo della durata convenzionale, utilizzando:

- il saldo attivo – nei limiti di due ore al giorno
- le prestazioni di lavoro straordinario arretrate
- i permessi orari derivanti dalla trasformazione di ferie in ore (nel limite delle 36 ore annue)

L'assenza dell'intera giornata senza prestazione lavorativa va giustificata fino a concorrenza della durata convenzionale della giornata, con:

- permessi a giornata intera (ferie..)
- saldo attivo – nei limiti di due ore al giorno

- recupero ore di lavoro straordinario
- permessi orari derivanti dalla trasformazione di ferie in ore

## **2. RECUPERO ENERGIE - PAUSA PRANZO**

Dopo sei ore continuative di lavoro è obbligatorio effettuare una pausa di almeno mezz'ora, non retribuita né computata come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o per l'eventuale consumazione del pasto. In caso di mancata/parziale fruizione la pausa viene calcolata d'ufficio. In caso di consumazione pasto, con accesso alla mensa aziendale/servizio sostitutivo (utilizzo ticket pasto), deve esserci obbligatoriamente la timbratura in uscita e in entrata dal servizio.

La pausa pranzo avrà dunque durata minima di 30 minuti (art. 38 co. 6 C.C.P.L.).

Il servizio mensa, diretto o mediante uso del buono elettronico, è soggetto alle regole contrattuali generali (art. 65 del C.C.P.L.): in via ordinaria è quindi ammesso con prestazione minima lavorata di tre ore, di cui due ore di effettiva presenza nella fascia antimeridiana (considerata fino alle ore 13:00) e un'ora dopo la pausa pranzo nella fascia pomeridiana.

Il servizio mensa va ordinariamente usufruito nella fascia oraria 12:00-14:30, salvi i casi di missioni, riunioni ecc...in cui il dipendente ha la possibilità di usufruire del servizio fino alle 15:30.

## **3. SALDO POSITIVO/NEGATIVO**

E' ammessa la seguente flessibilità complessiva di orario mensile:

- saldo negativo: 4 ore (art. 38 co. 3 lett. d. C.C.P.L.) – cumulabile fino a massimo -16 ore
- saldo positivo: 10 ore – cumulabile fino a massimo di +60 ore

Se il saldo negativo mensile supera le 4 ore, si provvederà d'ufficio alla relativa trattenuta delle ore eccedenti, ferma restando, in caso di recidiva, la possibilità di attivazione del procedimento disciplinare. Non è ammessa la regolarizzazione successiva oltre il mese delle ore mancanti con giustificativi diversi (ferie in ore, recupero flessibilità ecc...).

Al termine dell'anno il saldo attivo viene azzerato; qualora invece risulti un saldo negativo, il Servizio Personale provvederà d'ufficio alla relativa trattenuta.

Il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'ente, consente la verifica in via autonoma del saldo ore svolto e cumulato nei mesi alla voce dedicata per le Assistenti Sociali.

## **4. LAVORO STRAORDINARIO**

Considerata l'ampia flessibilità di orario prevista, il Responsabile del Servizio può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario per attività da svolgere oltre la fascia oraria flessibile giornaliera, ovvero in casi eccezionali, singolarmente valutati.

Richiesta ed autorizzazione sono ordinariamente espresse in via preventiva, salvi i casi di urgenze non programmabili, da regolarizzare entro al massimo una settimana dall'evento.

Il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'ente, consente la verifica dello straordinario svolto.

## **5. PERMESSI RETRIBUITI**

Sono riconosciuti i permessi previsti contrattualmente ad esclusione dei permessi brevi – art. 56

In caso di visite mediche specialistiche, per manutenzione protesi o per cure riabilitative presso strutture pubbliche o private, adeguatamente e debitamente documentate saranno riconosciute le ore di permesso come per tutto il personale della Comunità, se effettuate durante la fascia 8:30-12:00 – 14:30-16:30, nel rispetto delle modalità applicative generali a cui si rinvia.

## **6. REGOLE GENERALI**

### **ASSENZE PROGRAMMATE**

L'assenza lavorativa di giornata intera deve essere richiesta entro due giorni antecedenti al suo verificarsi, utilizzando l'apposita procedura a portale, tempo necessario per consentire la preventiva autorizzazione. Restano esclusi i casi non dipendenti dalla volontà del dipendente (ad esempio malattia, infortunio ecc.).

#### ASSENZE IMPREVISTE

Le assenze impreviste per l'intera giornata (ad es. la malattia, lutti ecc. ) vanno comunicate al Servizio Personale entro le ore 9.00 del mattino.

In caso di emergenze o necessità impreviste che impongano l'abbandono del posto di lavoro, il dipendente, informato il Responsabile di Servizio, deve provvedere entro le 48 ore successive (e comunque entro i 2 giorni lavorativi successivi) a sanare la propria situazione, inserendo a sistema i dovuti giustificativi.

Ciascun dipendente effettua le timbrature necessarie a rilevare la presenza in servizio, in entrata ed in uscita, attraverso i sistemi consentiti, verificando la correttezza dell'operazione a terminale.

Se il servizio è prestato in sede non è ammessa la timbratura via smartphone.

#### USO DEL SISTEMA

Il sistema non calcola come utile ai fini dell'orario ordinario di lavoro la presenza di personale oltre la fascia oraria di flessibilità giornaliera (quindi fra 19:01-7:29). Eventuale prestazione lavorativa potrà essere riconosciuta come "prestazione di lavoro straordinario" nei termini sopra indicati.