

**PROCLAMATO**

**LO SCIOPERO DELLE PRESTAZIONI ACCESSORIE**

**(STRAORDINARIO, REPERIBILITA’, TURNI)**

**DEL PERSONALE INFORMATICO DELL’AMMINISTRAZIONE GIUDIARIA**

**DAL 27 FEBBRAIO 2021 AL 28 MARZO 2021**

Lo sciopero è un diritto soggettivo garantito dall’art. 40 della costituzione italiana. Il lavoratore che intende scioperare non ha alcun dovere di comunicazione preventiva al proprio datore di lavoro.

Tuttavia, PER DAR MAGGIORE VISIBILITA’ ALLA PROTESTA suggeriamo ad ogni dipendente di comunicare al proprio dirigente, a mezzo mail, la volontà di aderire allo sciopero utilizzando il seguente fac-simile:

Oggetto: Cognome Nome

**Adesione sciopero dello straordinario e delle prestazioni accessorie**

Il sottoscritto Cognome Nome

P*rofilo professionale (Funzionario informatico/Assistente informatico*

Ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COMUNICA

di aderire allo sciopero dello straordinario e delle prestazioni accessorie

indetto dalla USB P.I. - Giustizia

**DAL 27 FEBBRAIO 2021 AL 28 MARZO 2021**

Cordiali saluti.

OGNI LAVORATORE PUÒ, IN OGNI MOMENTO, PRENDERE PARTE ALL’INIZIATIVA DI SCIOPERO ANCHE SENZA AVERLO COMUNICATO PREVENTIVAMENTE.

**IL DIPENDENTE CHE ADERISCE ALLO SCIOPERO NON DEVE**:

* **LAVORARE OLTRE L’ORDINARIO ORARIO DI LAVORO**

ovvero le 36 ore per tutto il personale non dirigente secondo la propria articolazione oraria.

Ad esempio :

* 6 ore (dal lunedì al sabato) se la prestazione è resa su 6 giorni lavorativi
* 6 ore (tre giorni lavorativi) e 9 ore e 30 minuti comprensivi d pausa pranzo (nei due giorni lavorativi c.d. di “rientro pomeridiano) se la prestazione è resa su 5 giorni lavorativi
* 7 ore 42 minuti comprensivi di pausa pranzo se la prestazione è resa su 5 giorni lavorativi di uguale durata
* **CAMBIARE L’INIZIO DELLA GIORNATA LAVORATIVA PER RICHIESTA DELL’AMMINISTRAZIONE**

In caso di orario flessibile il dipendente sceglie l’orario di ingresso in base alle proprie esigenze personali

* **RISPONDERE A CHIAMATE AL DI FUORI DELL’ORDINARIO ORARIO DI LAVORO**

anche se si ha un telefono aziendale assegnato o si è dato il proprio recapito personale

* **RISPONDERE ALLE EMAIL FUORI DELL’ORDINARIO ORARIO DI LAVORO**
* **PARTECIPARE ALLE CALL DI LAVORO FUORI ORARIO**

e in ogni caso al termine dell’orario di lavoro abbandonare la call

* **PARTECIPARE A CORSI DI FORMAZIONE CHE NON SI EFFETTUINO DURANTE L’ORDINARIO ORARO DI LAVORO**

E’ interesse dell’Amministrazione formare il proprio personale perché attraverso l’accrescimento di competenze che ne deriva possono essere assegnati compiti di maggior responsabilità al dipendente stesso. Partecipare a un corso di formazione è una cosa seria: quindi, in linea generale, anche in assenza di una vertenza sindacale in atto, se la partecipazione al corso di formazione viene continuamente interrotta dal dirigente o dal dg per riunioni o attività urgenti improrogabili va segnalato che il corso verrà sospeso e che non è stato possibile terminare correttamente la formazione prevista.

* **ECCEDERE IL PROPRIO ORARIO ORDINARIO DI LAVORO ANCHE DURANTE LE TRASFERTE**

Per calcolare l’orario effettuato considerare sia il tempo di effettivo servizio che quello di viaggio comprensivo di andata e ritorno.

Ricordiamo che l’organizzazione del viaggio è in capo al datore di lavoro. Dovrà essere quindi il dirigente a dare precise indicazioni su come poter raggiungere la sede della trasferta.

* **DARE LA DISPONIBILITA’ AD EFFETTURE TURNI DI LAVORO NELLE GIORNATE DI RIPOSO** (SABATO, DOMENICA E FESTIVI) **O OLTRE L’ORARIO** **NEANCHE NEI CASI DI EMERGENZA**

Se è stata data disponibilità a lavorare il sabato è necessario revocarla per iscritto

**IL DIPENDENTE CHE ADERISCE ALLO SCIOPERO DEVE:**

* **RISPETTARE IL PROPRIO ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

Per quanto ovvio questa è la prima regola da seguire

* **COMUNICARE L’ADESIONE ALLO SCIOPERO** per evitare che vengano richieste prestazioni accessorie (straordinario, turno o reperibilità)
* **RINNOVARE PER EMAIL L’ADESIONE ALLO SCIOPERO IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE DI PRESTAZIONE ACCESSORIA, COME DA FAC-SIMILE IN ALLEGATO**

Aggiungendo le seguenti frasi:

* IN CASO DI RICHIESTA STRAORDINARIO

Pertanto non effettuerò lo straordinario e mi atterrò al mio ordinario orario di lavoro (specificare l’orario di lavoro della giornata)

* IN CASO DI CALL FUORI ORARIO O CHE SI PROTAE OLTRE L’ORARIO

Pertanto mi atterrò al mio ordinario orario di lavoro e non potrò partecipare alla call x

Oppure

Pertanto mi atterrò al mio ordinario orario di lavoro lasciando la call alle ore x

* IN CASO DI RICHIESTA DI TURNO

Richiedo pertanto la mia sostituzione con altro dipendente.

* IN CASO DI TRASFERTA

Mi atterrò quindi al mio ordinario orario di lavoro (specificare l’orario della giornata) anche nel caso in cui non riuscissi a portare a termine l’incarico durante la giornata.

Attendo