



PROCLAMATO

LO **SCIOPERO DELLE PRESTAZIONI ACCESSORIE** (STRAORDINARIO, REPERIBILITA', TURNI)

DEL **PERSONALE INFORMATICO** DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDICIARIA

DAL 18 GENNAIO 2021 AL 14 FEBBRAIO 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
Profilo professionale (Funzionario informatico/Assistente informatico)
Ufficio _____

COMUNICA

di aderire allo sciopero dello straordinario e delle prestazioni accessorie
indetto dalla USB P.I. - Giustizia

DAL 18 Gennaio 2021 AL 14 Febbraio 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 comprensivi di 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

- **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 EFFETTUANO DURANTE L'ORDINARIO ORARIO 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 EFFETTUARE TURNI DI LAVORO NELLE GIORNATE DI RIPOSO (SABATO, DOMENICA E FESTIVI) O OLTRE L'ORARIO NEANCHE NEI CASI DI EMERGENZA**

chiunque abbia già dato la disponibilità a lavorare il sabato dovrà procedere con una revoca 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 TRASFERITA**
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