

6 OTTOBRE 2021

COMUNE DI TRIESTE

Servizio Risorse Umane



NEWSLETTER N. 3_2021

Posizioni Organizzative: orario di lavoro, lavoro straordinario e sostituzione in caso di assenza

**PER INFORMAZIONI SCRIVERE AI
SEGUENTI INDIRIZZI**

ssd@comune.trieste.it

martina.trevisan@comune.trieste.it

ORARIO DI LAVORO

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono sottoposti all'obbligo di osservare l'orario settimanale di 36 ore di lavoro, distribuito, in forma stabile, su sei oppure su cinque giorni. La funzione di responsabilità affidata, che implica ampia reperibilità e massima disponibilità, comporta necessariamente flessibilità nell'articolazione giornaliera: l'attività lavorativa non risulta pertanto soggetta alle fasce rigide di orario normalmente previste, purché la prestazione giornaliera non sia inferiore, di norma, a 3 ore.

PERMESSI ORARI – COMPENSATIVI

Si rammenta che restano direttamente applicabili e computabili tutti gli istituti relativi ai permessi orari ed i congedi retribuiti previsti dalle vigenti norme per il personale non dirigente.

LAVORO STRAORDINARIO

Come noto, la retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, per un numero pari a 120 ore annue, ivi incluse anche le eventuali prestazioni rese nelle giornate di riposo o festive.

Saranno quindi liquidabili le eventuali prestazioni di lavoro straordinario eccedenti le suddette 120 ore annue solo se autorizzate dal Dirigente tramite l'applicativo SSD (con causale STR101). La liquidazione potrà avvenire con la retribuzione di gennaio di ciascun anno con riferimento all'anno precedente a cura del Servizio Risorse Umane, che si occuperà altresì delle operazioni di azzeramento dell'eccedenza oraria dei Responsabili di P.O.

In alternativa l'interessato, superate le 120 ore straordinarie annue, potrà chiedere tramite l'applicativo SSD il riconoscimento dell'ulteriore straordinario con la causale STR140 ai fini del recupero delle stesse.

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.

Si rammenta che in caso di assenza dal servizio del Responsabile di P.O. per ferie, malattia, maternità o altra giustificata causa, il Dirigente riassume in sé le competenze delegate alla P.O., incluse quelle relative alla gestione del personale. Pertanto anche nelle funzioni di Responsabile in SSD solo il Dirigente potrà essere individuato quale sostituto: non sarà invece possibile delegare un altro Responsabile di P.O.