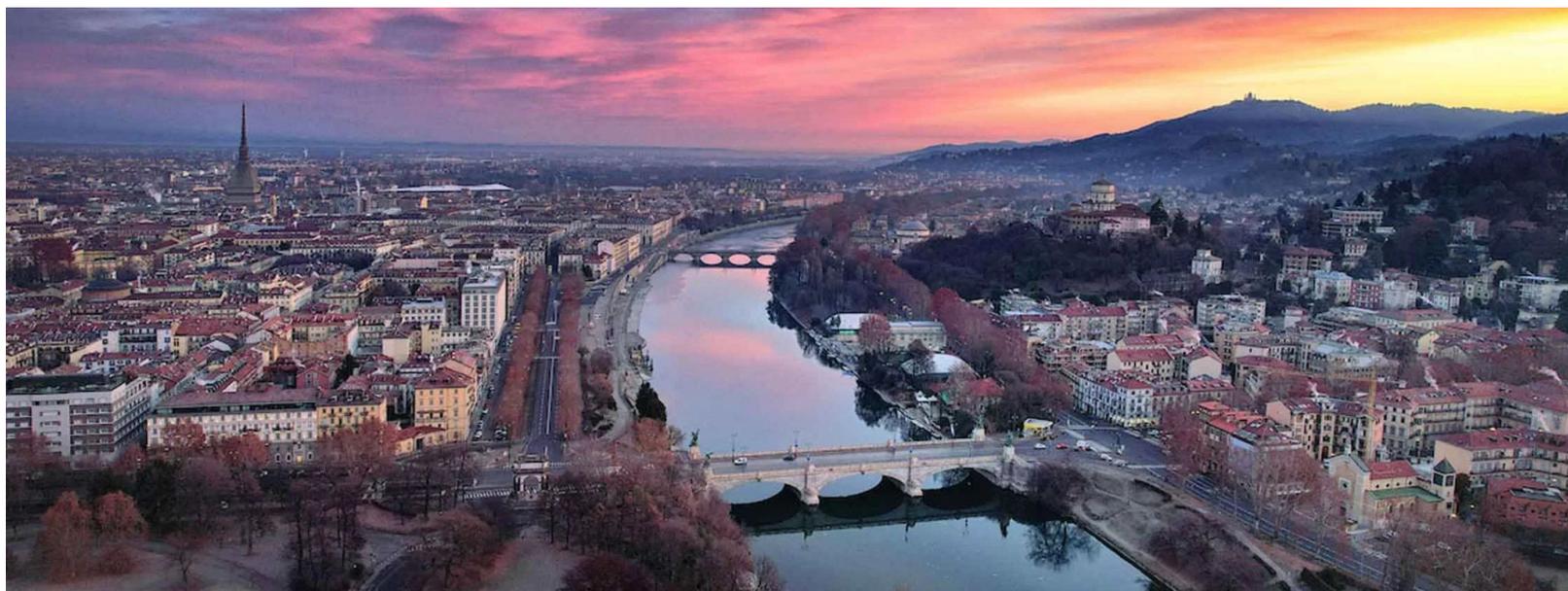




CITTA' DI TORINO

Divisione Personale

Welcome Days 2025



Welcome Day Torino | 5-6 maggio 2025

**Un'ampia visuale, non limitiamoci al presente,
per chi vuole sarà un lungo percorso
professionale...**



Intanto ancora congratulazioni!



Nelle prove concorsuali tutte e tutti voi avete dimostrato impegno dedizione e professionalità, continuate così!



**Poche, ma preziose occasioni di incontro:
e allora conosciamoci! Le relazioni sono
importanti!**



Ognuno di noi fa la sua parte, ovunque sia assegnato, per il cambiamento.



**Non siamo solo individui, ma membri attivi
di una più ampia rete professionale!
Arricchite le vostre conoscenze!**



Più ampliamo la nostra rete di relazioni, più potremo garantire efficacia e rapidità di azione!



3 parole: collaborazione, flessibilità, rispetto.

Il lato umano



«Penso che il merito sia un valore che appartiene a tutti. Valutare il merito significa prendersi cura delle persone, che non sono mai soltanto degli esecutori, ma la cui motivazione è essenziale per la crescita individuale e dell'organizzazione».

*On. Paolo Zangrillo, Convegno ANCI
Bergamo, 23 novembre 2022*

PNRR



*E' in atto da un lato, il grande sforzo in corso di modernizzazione della Pubblica amministrazione lungo le tre direttrici chiave della riforma, ossia: **semplificazioni, assunzioni e formazione dei dipendenti pubblici;** dall'altro lato, **la spinta alla digitalizzazione.** I Comuni italiani svolgono un ruolo fondamentale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: sono responsabili della realizzazione di progetti finanziati dal PNRR, in particolare per quanto riguarda **interventi di rigenerazione urbana, edilizia scolastica, asili nido e mobilità sostenibile.***

Un ricambio generazionale, di qualità, ma...

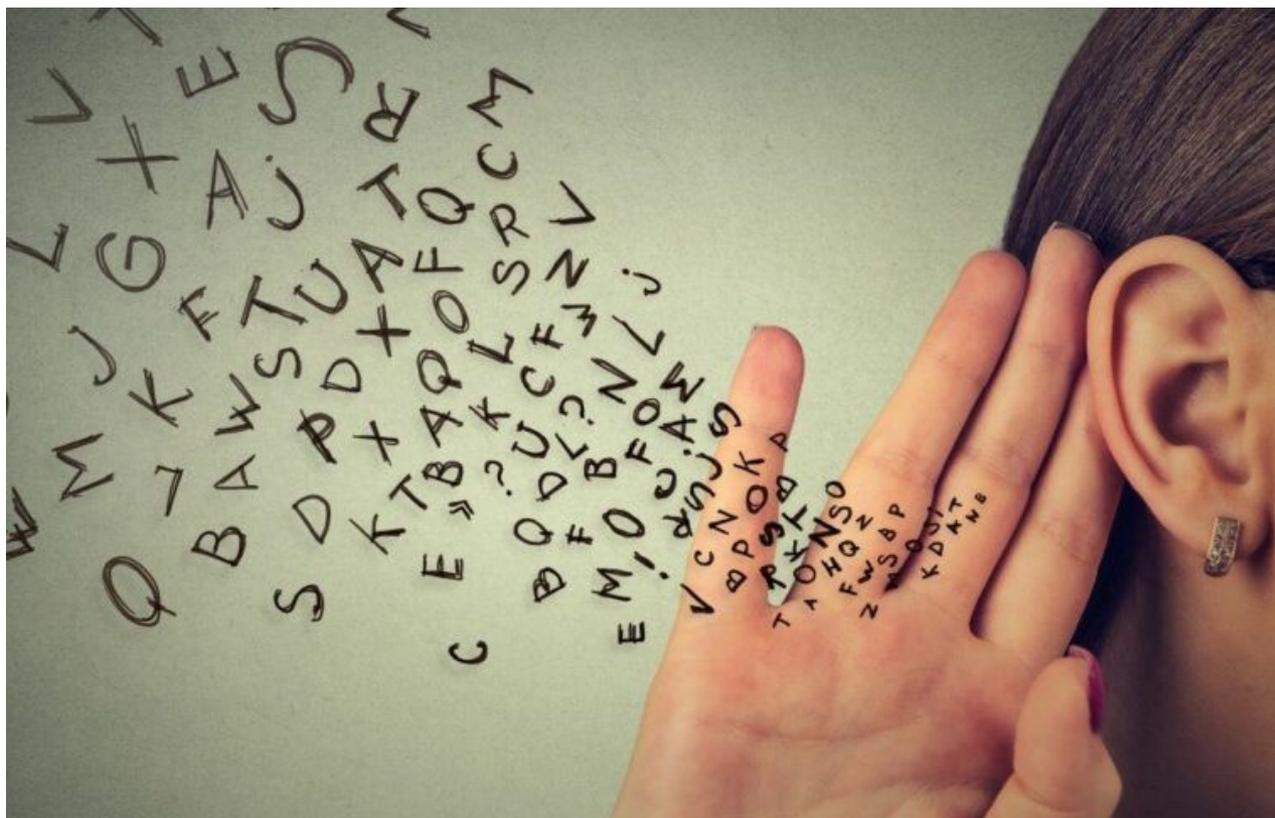


**Non diamo nulla per scontato! Occorre
sempre approfondire il perché delle cose...**



**Quello che vedi lo gestisci.
Quello che non vedi lo subisci.**

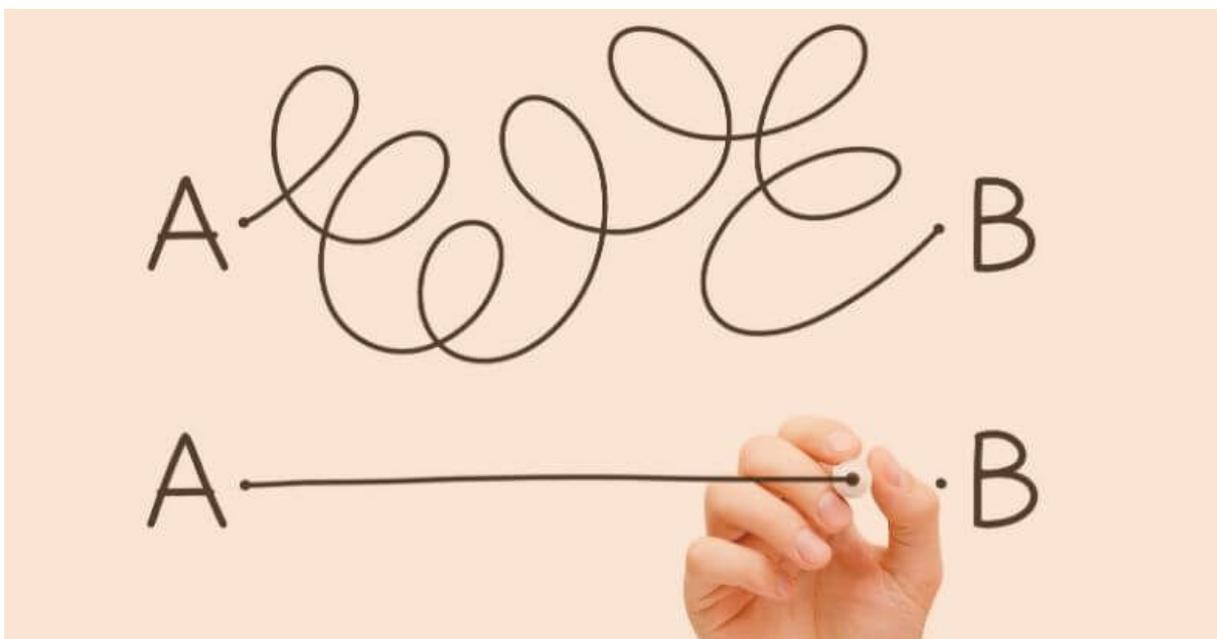
**Prendetevi del tempo per imparare,
per ascoltare, per conoscere!**



Non abbiate paura di chiedere! Non abbiate timore di sbagliare, ma imparate dai vostri errori!



Parole d'ordine: automatizzare e semplificare.



Anche nella gestione del tempo bisogna essere essenziali, restringere il focus.

**Ma... si può imparare tutto, tranne...
quello che si pensa di sapere già.**



**Non presupporre di aver «già capito», non
lasciarsi guidare dalle prime impressioni!**

**Non è quello che non sai a crearti problemi.
E' quello che sai per certo e su cui ti focalizzi (e
che invece non è detto che sia così) il problema.**



**Non è vero che siamo 'multitasking'!
Soprattutto nelle relazioni... l'ascolto è
fondamentale.**



Definizione Rapporto di lavoro



Il rapporto di lavoro è un **rapporto giuridico** che ha origine nel **contratto di lavoro**.

I soggetti che caratterizzano il rapporto di lavoro, e sui quali gravano in maniera diversa le obbligazioni, sono il [datore di lavoro](#) ed [il lavoratore](#).

Le **obbligazioni principali** sono:

- per il datore di lavoro l'obbligo di riconoscere una [retribuzione](#) per la prestazione ricevuta;
- per il lavoratore l'obbligo della [prestazione lavorativa](#).

L'**obbligazione** della **prestazione lavorativa** è, per quanto concerne il lavoratore, l'elemento essenziale del rapporto di lavoro.

Definizione Rapporto di lavoro



Ma il rapporto tra datore di lavoro e prestatore di lavoro è molto di più di una definizione giuridica...



Poche regole, ma chiare e condivise.



*La **prestazione di lavoro** è sempre attestata automaticamente mediante bollature, anche per quanto riguarda la **pausa** che dovrà essere inserita all'interno dell'orario di lavoro, laddove prevista.*

*Le richieste di Istituti di assenza, in particolare quelli a giornata intera, **una volta concordati verbalmente con la/il Responsabile competente**, devono essere formalizzate su iris Web in maniera sempre **preventiva** (o, in caso di imprevisti, entro il primo momento utile), al fine del corretto monitoraggio delle assenze e delle presenze in servizio.*

Ricorda: il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario per ciascuno e ciascuna di noi.



Le comunicazioni



CCNL: ferie e permessi si fondano su richieste preventive.

‘a domanda del dipendente’... (vedi art. 40)

‘possono essere concesse’.. (vedi art. 41)

‘previa tempestiva autorizzazione’... (vedi art. 38)

In caso di imprevisto:

- 1. Comunicare al proprio Responsabile o al Servizio entro e non oltre l’inizio dell’orario di lavoro.**
- 2. Perfezionare la richiesta su Iris Web immediatamente al proprio rientro.**

Quanto conosci Iris Web?



Ricorda: più Iris Web è conosciuto, più migliora la tua possibilità di poter gestire liberamente ed in piena autonomia le tue attestazioni di presenza!

Conoscere e saper conoscere.



Non è importante imparare a memoria, è importante imparare dove, come e quando reperire le giuste informazioni: Uffici del Personale dei Servizi di appartenenza a supporto, l'area della Gestione del Rapporto di lavoro nella pagina di Risorse Umane della Intracom, i corretti indirizzi e-mail ecc..

Abbiate chiari i vostri diritti e i vostri doveri e, in caso di dubbi, chiedete!

La conciliazione



ESIGENZE
DELL'ENTE
(azioni
organizzative)

**Processi di
Autorizzazione
(su Iris Web)**



ESIGENZE DEL
PERSONALE
(bisogni)

Orario di lavoro e Orario di Servizio



L'orario di lavoro è la **misura della prestazione lavorativa**: è il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio. Si tratta del cardine del contratto di lavoro, in quanto stabilisce la durata della prestazione lavorativa, svolgendo, al tempo stesso, una funzione di tutela dell'integrità psico-fisica del dipendente.

L'orario di servizio, invece, è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli **uffici pubblici** e **l'erogazione dei servizi** all'utenza (es. orari sportelli).

L'orario di apertura al pubblico è, infine, il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Le Ferie:

Costituzione Art. 36 comma 3

“Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi” (sono un diritto indisponibile).

Codice Civile art. 2109

“Il prestatore di lavoro ha anche diritto ad un periodo annuale di ferie retribuito, possibilmente continuativo, nel tempo che l'imprenditore stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro”.

Le Ferie:



*Per i dipendenti assunti **per la prima volta in una pubblica amministrazione**, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, **la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi.***

***Dopo tre anni di servizio**, presso una qualsiasi pubblica amministrazione, anche con qualifica o inquadramento diverso, pure in diverso comparto, ai dipendenti spettano rispettivamente 28 e 32 giorni lavorativi.*

Le Ferie, il CCNL:

*Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, **previa tempestiva autorizzazione**, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, **in periodi compatibili con le esigenze di servizio**, tenuto conto delle richieste del dipendente.*

***L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti** al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.*

Le Ferie:



*Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di **almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.***

I restanti giorni di ferie da usufruire anche entro l'anno o nell'anno successivo, **entro il 30 giugno** per motivi personali o per motivi di servizio; eventuali giorni residui, relativi a ferie maturate negli anni precedenti, improrogabilmente **entro 18 mesi dall'anno di maturazione** (D. Lgs 66/2003).

La comunicazione di malattia:

*L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza **tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.*

**Ancora 3 parole: relazioni (coltivate!),
reputazione (sii affidabile! diventa un punto di
riferimento!), gentilezza (è un'arma potentissima!).**



Provate strade nuove! Ipotizzate nuovi scenari! Ma soprattutto godetevi il percorso!



Grazie dell'attenzione e buon lavoro.

Luca Bobbio
EQ Gestione del Rapporto di lavoro