

A tutto il personale di sede

Prot. N. **CI/161/17**

Catania, 22/03/17

OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO INFORMATIZZATO (PERSONALE OPERANTE NELLA SEDE AZIENDALE).

Vi forniamo di seguito il regolamento aggiornato per il controllo dell'orario di lavoro che decorrerà dal 1° APRILE 2017.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la legge, il C.C.N.L. il contratto individuale di assunzione ed eventuali accordi aziendali

Quest'Azienda adotta un Sistema Informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale dipendente, composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge a doppia tecnologia. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003).

Articolo 1. Flessibilità – Ritardi – Limiti di tolleranza.

L'orario di lavoro, per i dipendenti operanti nella sede aziendale è il seguente:

Da lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30

E' consentita la flessibilità dell'orario di ingresso fino a 30 minuti giornalieri che dovranno essere recuperati nell'arco dello stesso mese prolungando l'orario di uscita.

In caso di ingresso oltre le ore 8.30 gli ulteriori minuti saranno considerati come ritardo e verranno scaricati dal monte ore permessi.

Si considera ritardo l'entrata oltre le ore 8.30 e i ritardi ripetuti saranno oggetto di contestazioni disciplinari.

La pausa pranzo è di 30 minuti fruibile a scelta tra le ore 13,00 e le ore 14,30, purché nessun ufficio, ove possibile, venga lasciato totalmente scoperto. Qualora la pausa pranzo si prolunghi oltre i 30 minuti è consentita la possibilità di recuperare nella stessa giornata, all'uscita, i minuti eccedenti fino a un massimo di 30 minuti, compresa la flessibilità all'entrata.

Sono soggetti, inoltre, all'obbligo di timbratura, in entrata e in uscita, anche i Dirigenti.

Il servizio segreteria e accoglienza, in ogni caso, deve garantire l'ingresso puntuale ai colleghi.

Articolo 2. Rilevazione delle presenze.

I fogli di firma non possono essere utilizzati in nessun caso. Tutto il personale che entra ed esce dalla sede aziendale, per qualunque motivo, deve fare rilevare l'evento attraverso il passaggio in entrata e uscita del badge personale nell'apposito apparecchio automatizzato posti in corrispondenza dell'ingresso.

Il dipendente al momento del passaggio del badge deve verificare che nel display del terminale appaia la corretta rilevazione della timbratura.

La timbratura in orario antecedente a quello fissato per l'inizio del servizio, viene automaticamente valorizzata all'orario fissato per l'inizio del servizio; allo stesso modo la timbratura effettuata in orario successivo a quello fissato per l'uscita, viene automaticamente valorizzata all'ora di uscita fissata.

La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata **personalmente** dal dipendente.

Il personale deve timbrare l'entrata e l'uscita utilizzando il rilevatore della sede aziendale. Qualora per motivi di servizio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella aziendale, è consentito, ove ciò sia possibile, effettuare la timbratura presso il rilevatore collocato in sede diversa da quella di appartenenza e ciò previa autorizzazione del superiore gerarchico che giustificherà l'anomala timbratura con mail all'ufficio personale.

Gli assistenti tecnici e i capi settori possono fare rilevare il loro ingresso e la loro uscita nell'autoparco dove è collocata l'autovettura di servizio a loro disposizione. Per ogni cantiere ispezionato dagli assistenti tecnici dovrà essere effettuata una timbratura preceduta da apposito codice identificativo della causale "ispezione".

Ove il rilevatore automatico delle timbrature sia guasto, è previsto che i dipendenti appongano la propria sottoscrizione in entrata ed in uscita in appositi fogli presenze provvisori autenticati dal Direttore del Personale e saranno messi a disposizione dei medesimi. E' a carico dell'Ufficio del Personale la comunicazione all'Azienda erogatrice del rilevatore di presenza del guasto.

Articolo 3. Fruizione di ferie e permessi.

Le ferie e permessi devono essere programmate nel "Piano delle ferie annuale" da predisporre e consegnare all'ufficio personale a cura dei capi settori e dirigenti, entro il 31 marzo di ogni anno.

Il software GESPERWEB impedirà l'immissione di autorizzazioni a ferie e permessi decorsi giorni 2 dall'evento e tratterà le assenze come non giustificate e pertanto non verranno retribuite. Ferie e permessi non previsti nel piano devono essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico

anche telefonicamente. In entrambi i casi, il superiore gerarchico deve compilare l'apposita autorizzazione tramite GESPERWEB, seguendo le istruzioni fornite.

Il modulo di autorizzazione deve essere compilato tramite GESPERWEB anche nelle ipotesi di fruizione di permessi orari, che comunque devono essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico. Nei casi di sopravvenuto, non prevedibile, impedimento alla prestazione lavorativa l'interessato dovrà dare comunicazione al superiore gerarchico entro la 1^a ora del proprio turno lavorativo indicando i motivi del ritardo o dell'assenza. Anche in questo caso deve essere compilato su GESPERWEB l'apposita autorizzazione.

In tutti i casi di uscita anticipata e entrata posticipata per qualsiasi titolo (permesso, allattamento, permesso sindacale, assemblea retribuita, uscita per servizio ecc.), il dipendente prima di passare il badge dovrà digitare il relativo codice di assenza secondo una tabella che viene tenuta a disposizione nei pressi del rilevatore di presenze.

Articolo 3 bis. Fruizione di ferie per i Dirigenti.

I giorni di ferie dei Dirigenti dovranno essere comunicati al Presidente con largo anticipo e previamente autorizzati dal Presidente medesimo.

Articolo 4. Controllo dei dati - Rilevazione presenze senza timbrature.

Con il presente regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale eseguirà, a campione, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze e per ogni terminale attivo presso l'Azienda, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: (omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata presso la struttura d'appartenenza, altri errori da valutare).

L'Operatore dell'Ufficio del Personale, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Responsabile di Servizio del lavoratore, quanto rilevato, tramite messaggio di posta elettronica e/o con altri mezzi a disposizione dell'Ente.

Il Responsabile di Servizio, previo accertamento delle cause dell'anomalia, ed eventuale contestazione dell'addebito rivolta al personale posto alle sue dirette dipendenze, riscontra il messaggio comunicato inviando al Servizio Personale l'eventuale giustificativo, tramite GESPERWEB entro lo stesso giorno della comunicazione, salvo impedimento certificabile. Nei casi in cui il Responsabile di Servizio sia costretto a contestare l'addebito, si applicano le procedure previste dal Codice disciplinare.

L'addebito può essere contestato anche dallo stesso Ufficio del Personale.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve giustificare l'omissione di che trattasi entro la stessa giornata.

Al fine di impedire abusi che vanifichino lo sforzo organizzativo della rilevazione automatica delle presenze, **è consentita la rilevazione delle presenze senza timbratura per non più di due volte al mese** e comunque deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al proprio superiore gerarchico, il quale provvederà ad autorizzarla e trasmetterla all'ufficio del personale, entro 2 giorni dalla mancata timbratura. In mancanza di tale giustificazione il dipendente sarà considerato dal sistema automaticamente assente.

Al superamento del termine sopra consentito sarà avviato un procedimento disciplinare e le mancate timbrature o le single timbrature, in entrata o in uscita, saranno considerate assenze non retribuite.

In caso di smarrimento, distruzione, deterioramento o smagnetizzazione del badge dovrà essere richiesto tempestivamente badge sostitutivo provvisorio all'ufficio personale che lo consegnerà tramite il coordinatore nell'arco della stessa giornata. In caso di smarrimento, distruzione, deterioramento del badge, verrà addebitato al dipendente il costo di acquisto del nuovo badge pari a € 6,00.

Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente Regolamento, pena l'avvio di un procedimento disciplinare nei propri confronti, per improprio svolgimento delle sue mansioni.

Articolo 5 Assenze non giustificate

In tutti i casi di assenza di timbratura per l'intera giornata, di timbrature solo in entrata o solo in uscita, di timbrature posticipate all'entrata o anticipate all'uscita, non giustificate o dal superiore tramite GESPERWB o da altra documentazione (certificati medici o di infortunio, richiesta di permessi sindacali, permessi circoscrizionali, giustificazione dimenticanza timbratura di cui all'art.4, ecc.), il sistema considererà l'assenza non giustificata e pertanto non verrà retribuita. In tal caso il superiore gerarchico compilerà il rapporto informativo al fine di avviare la contestazione disciplinare.

Articolo 6 Pause

Nei casi di durata della prestazione lavorativa superiore a 6 ore, è ammessa una pausa retribuita della durata massima di 10 minuti e fruibile **solo dopo le prime due ore di lavoro**. In tal caso sia all'entrata che all'uscita deve essere effettuata la timbratura. Se la durata della pausa eccede i 10 minuti è

previsto nel sistema lo scarico automatico di permessi. In caso di ripetute irregolarità sarà avviato procedimento disciplinare.

Articolo 7 Lavoro supplementare e straordinario.

La prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario di lavoro potrà essere considerato lavoro supplementare o straordinario solo se giustificata preventivamente dal modulo di autorizzazione allo straordinario compilato dal superiore gerarchico con le relative giustificazioni e autorizzato dal capo settore o dal dirigente. Ai fini del pagamento sarà necessaria anche la firma del Presidente.

Art.8 – Uscite per servizio.

Le uscite per servizio saranno consentite sole se il dipendente rientra in sede alla fine del servizio e in ogni caso devono essere giustificate dal superiore gerarchico tramite GESPERWEB, che potrà giustificare le relative eccezioni.

Art. 9 – Rispetto del regolamento.

E' fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme contenute in codesto Regolamento.

Il presente regolamento, sostituisce ed annulla tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e di servizio.



Il Presidente
Dott. Giovanni Giacalone