

A tutto il personale

Prot. n. U/1462/17

Catania, 22/03/17

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO INFORMATIZZATO (PERSONALE OPERANTE FUORI DALLA SEDE AZIENDALE: OPERAI E COORDINATORI).**

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 Norme generali.**

L'orario di lavoro, stabilito nel contratto di assunzione per il numero di ore settimanali complessive, è ripartito nella settimana in base a quanto previsto nello stesso contratto di assunzione individuale o nelle successive modifiche o nelle disposizioni ricevute, in base anche al cantiere di assegnazione.

Per i lavoratori turnisti l'orario di lavoro è stabilito nei turni assegnati periodicamente dal superiore gerarchico.

Considerato che la prestazione lavorativa viene svolta presso il cliente all'interno delle sue strutture, l'orario di lavoro è comunque condizionato dagli orari di apertura e di chiusura del cliente e pertanto **non è consentita alcuna flessibilità negli orari di ingresso e di uscita. I ripetuti ritardi sono oggetto di contestazioni disciplinari.**

#### **Articolo 2 Rilevazione delle presenze**

I fogli di firma non potranno essere più utilizzati. Il personale che entra ed esce dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, deve fare rilevare l'evento attraverso il passaggio in entrata e uscita del badge personale negli appositi apparecchi automatizzati posti in corrispondenza degli ingressi o nei locali assegnati alla società dal Comune.

---

Il dipendente al momento del passaggio del badge dovrà 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.

Nella maggior parte degli uffici comunali e degli impianti sportivi e anche in altre strutture comunali, si utilizzeranno le stesse apparecchiature di rilevazione presenze destinate agli impiegati comunali. Negli uffici ove tali apparecchiature non sono presenti, sono stati installati rilevatori di presenze aziendali. I badge utilizzati sono a doppia tecnologia e pertanto permettono l'utilizzo su entrambe le tipologie di apparecchiature. Sulle modalità d'uso sono state fornite adeguate istruzioni. Il personale deve timbrare l'entrata e l'uscita utilizzando **il rilevatore della propria sede di lavoro**. Qualora per motivi di servizio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, 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 comunicazione scritta all'ufficio personale.

I Coordinatori, fanno rilevare il loro ingresso e la loro uscita nell'autoparco dove è collocata l'autovettura di servizio a loro disposizione. Per ogni cantiere ispezionato dal coordinatore 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 di firma provvisori autenticati dal Superiore gerarchico che saranno messi a disposizione dei medesimi. E' a carico del coordinatore la comunicazione alla sede aziendale del guasto del rilevatore automatico di presenze. Egli dovrà altresì allertare in via tempestiva l'Azienda erogatrice del rilevatore, al fine di procedere alla riparazione del medesimo.

### **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. 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 che servirà a giustificare la mancata timbratura.

Il modulo di autorizzazione GESPERWEB deve essere compilato 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<sup>a</sup> ora del proprio turno lavorativo indicando i motivi del ritardo o dell'assenza. Anche in questo caso deve essere compilato il modulo di autorizzazione GESPERWEB.

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 verrà tenuta a disposizione nei pressi del rilevatore di presenze.

#### **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 all'Ufficio del 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 autorizzare e trasmettere all'ufficio del personale entro 2 giorni. In mancanza di tale giustificazione il dipendente sarà considerato dal sistema assente.

Al superamento del termine sopra consentito il dipendente non sarà ammesso all'attività lavorativa e sarà avviato un procedimento disciplinare e la mancata timbratura, la timbratura solo in entrata o in uscita saranno considerate assenze ingiustificate.

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 gerarchico tramite GESPERWEB, 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