

REGOLAMENTAZIONE DELLA RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE PRESENZE  
IL PRESENTE REGOLAMENTO ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE DI CUI ALLA NOTA DEL  
21.05.2013 PROT. N. 12854/IV

I dipendenti hanno l'obbligo di registrare la presenza in servizio con i "badge" in dotazione che devono essere utilizzati sugli appositi rilevatori (orologi) installati c/o i reparti/zone di appartenenza e dovranno rispettare i nostri orari prestabiliti.

I Capi Area (Quadri), pur essendo tenuti a registrare la presenza in servizio a mezzo badge ed al rispetto della effettuazione delle ore lavorative previste dal CCNL vigente, sono esclusi dalla presente regolamentazione.

La timbratura in entrata dovrà essere effettuata nel rispetto degli orari stabiliti per ogni singolo settore di appartenenza con la previsione di 05 min. di tolleranza; ciò significa che il ritardo in entrata fino a 05 min. non viene conteggiato in negativo nel monte ore settimanale.

La timbratura effettuata dopo 05' di tolleranza comporta un ritardo che sarà conteggiato cumulativamente ai 05 min. iniziali; ciò significa che il ritardo di 06 min. sarà interamente addebitato sul monte ore settimanale effettuato dal dipendente.

Tutti i ritardi ovvero qualsiasi mancata prestazione concernente l'orario di lavoro, sarà addebitata nel mese di competenza; non è prevista flessibilità in entrata per tutti i dipendenti in forza ai reparti operativi o che prestano servizio presso gli impianti o officina.

L'orario in entrata è flessibile, solo ed esclusivamente per gli impiegati amministrativi, per cui sarà possibile effettuare un ritardo di max 60 min. oltre il quale il dipendente non sarà più accettato in servizio per quella giornata, e solo per i Capi Servizio/Settore il limite max di 60' può essere derogato previa autorizzazione del Capo Area.

Nel caso della sede operativa di Foggia i Capi Servizio potranno gestire autonomamente tale deroga.

Il ritardo dovuto alla flessibilità, dovrà essere necessariamente recuperato dal dipendente a fine giornata, salvo diversa disposizione del Capo Area che potrà autorizzare il recupero massimo entro il mese corrente, nelle giornate che saranno dallo stesso individuate. Tali autorizzazioni devono essere fornite per iscritto. Per la sede di Foggia l'autorizzazione può essere firmata dal Capo Servizio.

Per gli addetti al controllo (Ispettori, Capizona/Reparto Capiturno etc.) dei servizi di spazzamento, raccolte varie e servizi accessori manutenzione automezzi ed infrastrutture compresi gli impianti, non è prevista flessibilità in entrata ed eccezionalmente eventuali ritardi degli addetti ai controlli (max 10 min.) potranno essere recuperati a fine servizio previa autorizzazione del Capo Settore/Servizio.

Gli altri impiegati addetti ai settori operativi, non addetti a funzioni di controllo, ma che hanno funzioni tecnico/amministrative, possono usufruire anch'essi della flessibilità max 60' previa autorizzazione del Capo Area o Capo Servizio per la sede di Foggia. I responsabili dei servizi che intendono variare i nastri orari o effettuare cambi turno/orari, dovranno dare preventiva informazione alla Direzione ed al servizio Personale e ricevere il nulla osta. Anche per gli impiegati amministrativi non sarà possibile effettuare orari diversi da quello prestabilito se non per brevi periodi o temporaneamente previa autorizzazione scritta del Capo Area.

Il ritardo per l'effettuazione di prelievi ematici ed altri accertamenti diagnostici effettuati presso strutture pubbliche o convenzionate, è consentito con obbligo di recupero orario se accompagnato

dalla consegna, presso l'Ufficio rilevazione presenze di apposita certificazione medica che attesti la durata dell'accertamento che comunque non deve superare le tre ore.

I dipendenti che si allontanano dall'Azienda per motivi di lavoro, non dovranno registrare a mezzo badge l'uscita ed il rientro, bensì dovranno firmare l'apposito foglio recante il luogo di destinazione, motivazione ed orari di uscita ed entrata.

I dipendenti che si allontanano dall'Azienda per motivi personali, e comunque non attinenti il servizio, dovranno registrare detto allontanamento a mezzo badge e, prima di lasciare il servizio lo stesso dipendente o il Capo Zona/ Reparto dovrà tempestivamente consegnare all'ufficio rilevazione presenze, l'apposito modulo di autorizzazione, firmato dal Capo Settore/Servizio o Area; per l'unità operativa di Foggia l'allontanamento dei capi servizio regolarmente registrato non riporterà il visto del Capo Area.

Il personale operativo (addetti spazzamento, addetti raccolte, addetti reparto impianti/manutenzione automezzi) dovrà essere autorizzato anche dai responsabili addetti al controllo (capi zona/reparto, ispettori ecc..), che dovranno acquisire la autorizzazione del Capo settore e del Capo Servizio/Area. L'allontanamento per motivi personali potrà essere effettuato, quindi, solo se autorizzato, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità previste per il ritardo, in caso contrario l'orario non prestato sarà addebitato nel mese di competenze e saranno avviate le procedure disciplinari.

I dipendenti colti da malessere durante l'orario di lavoro dovranno, laddove possibile registrare a mezzo badge l'uscita dal servizio (salvo in caso di particolare gravità); gli stessi non saranno obbligati a recuperare le ore di lavoro non prestate laddove producano apposita certificazione medica attestante l'incapacità lavorativa.

Disciplina relativa ai rientri: ferma restando la regolamentazione espressa nei punti precedenti, nei giorni di rientro i dipendenti dovranno registrare l'orario di inizio e di fine pausa. Il protrarsi della pausa dovrà essere gestito come un normale ritardo.

Per gli impiegati amministrativi, la pausa dovrà essere effettuata di norma dalle 14.00 alle 15.00 salvo anticipi o posticipi motivati; comunque la stessa non potrà essere effettuata oltre le 8 ore di servizio. Eccezionalmente e per comprovati motivi, la pausa potrà essere di durata inferiore (inderogabilmente di almeno 30') previa autorizzazione del Capo Area ovvero, per la sede di Foggia dal Capo Servizio.

Il conteggio dell'orario di lavoro effettuato da ogni dipendente sarà fatto per ragioni operative mensilmente, pur ribadendo che ogni forma di recupero dovrà comunque essere effettuata come già descritto in precedenza.

L'eventuale debito orario accumulato sarà addebitato mensilmente sulla busta paga del dipendente che avrà a disposizione 7 gg per produrre reclami.

Non è consentito rimanere in servizio oltre l'orario di lavoro contrattuale ed eventuali crediti orari non saranno riconosciuti, e potranno essere utilizzati a compensazione solo su specifica richiesta ed autorizzazione del capo Area/Servizio.

**Mancate registrazioni di presenza in servizio:**

- 1) in caso di mancata registrazione totale della presenza (omissione timbratura in entrata e in uscita) per dimenticanza o smarrimento del badge, ovvero per altre cause di forza maggiore (furto, ecc...), in via del tutto eccezionale, la presenza in servizio potrà essere riconosciuta a condizione che :

- a) il dipendente avvisi ad inizio servizio tempestivamente della dimenticanza, smarrimento o altro, il diretto superiore (capo zona/reparto etc);
- b) il capo zona/reparto o altro responsabile, annoti con immediatezza sul rapportino di servizio l'accaduto riportando, altresì, il numero di badge provvisorio che viene dato al dipendente che dovrà restituire dopo la timbratura in uscita.
- c) Che lo stesso capo zona attesti anche con formale dichiarazione che il dipendente abbia svolto regolarmente il servizio e che fanno fede le firme ed orario rilevati dai fogli firma, ed alleghi la eventuale documentazione probatoria ( fogli viaggio fogli di lavorazione etc.) alla attestazione.

La modulistica concernente il caso di cui innanzi deve essere firmata per presa visione anche dai responsabili di ufficio e capi settore/servizio.

In mancanza di quanto previsto ai punti a)-b) e c) il servizio personale non corrisponderà le competenze economiche per le giornate nelle quali vi è stata la mancata timbratura.

In ogni caso data la eccezionalità della procedura, pur in presenza degli adempimenti di cui alle lettere a), b) e c) la recidiva potrà essere comunque sanzionata disciplinarmente.

- 2) in caso di mancata registrazione parziale della presenza ( in entrata o uscita) per eventuale dimenticanza, l'ufficio personale che la rileva dal sistema informatico, deve tempestivamente informare il capo zona/reparto o altro responsabile che a sua volta dovrà comunicarlo al dipendente.

In questo caso il responsabile del controllo dovrà:

- a) attestare con formale dichiarazione che il dipendente abbia svolto regolarmente il servizio e che fanno fede le firme ed orario rilevati dai fogli firma, ed allegare la eventuale documentazione probatoria (fogli viaggio fogli di lavorazione etc.).

La modulistica concernente il caso di cui innanzi deve essere firmata per presa visione anche dai responsabili di ufficio e capi settore/servizio e dovrà essere consegnata all'ufficio personale entro e non oltre tre giorni successivi a quello in cui si è verificato l'evento.

Le omissioni della timbratura parziale, pur in presenza della documentazione probatoria dell'effettivo svolgimento del servizio, saranno contestate ai sensi del CCNL e del Codice Disciplinare la cui sanzione partirà da un richiamo verbale che costituirà recidiva per gli ulteriori episodi. Laddove non si sia rispettata la procedura relativa ai giustificativi, verranno anche addebitate le giornate.

Il C.Settore Rilevazione presenze, responsabile della procedura, dovrà periodicamente elaborare il riepilogativo dei giustificativi per l'eventuale controllo da parte della Direzione e del Capo Area.

NB Tutti i dipendenti possono verificare le timbrature effettuate semplicemente premendo il tasto freccia in alto sulla parte destra dell'orologio (A) e avvicinare il badge.

Il Capo Area Personale  
Dott. Luigi CISTERNINO

Il Direttore Generale  
Ing. Antonio DI BIASE