

ADEGUAMENTO DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Sede Diga di Campolattaro

Verbale di Cda n.15 del 21.11.2022

1. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze del personale verrà effettuata automaticamente, mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura situata all'interno degli uffici dell'Asea.

I dipendenti attraverso il proprio badge rilevano la presa di servizio e uscita dal servizio, sia ogni qualvolta, per qualsiasi motivazione, ci si allontana dalla sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente dimentica il badge, la timbratura può avvenire mediante lettura dell'impronta digitale precedentemente depositata.

Il calcolo delle presenze in servizio avverrà in modo automatizzato e andranno osservate in modo scrupoloso le procedure che qui di seguito si riportano.

L'apparecchio marcatempo sarà collegato, telematicamente, con il sistema centralizzato.

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene stabilito e trasmesso periodicamente dalla Direzione dell'ASEA:

per cui:

- a) l'entrata e l'uscita dei lavoratori sono regolate da disposizioni aziendali;
- b) all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi sul posto di lavoro per iniziare l'attività lavorativa;

3. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE – MODALITA' – MODULISTICA

Entro il 5 del mese successivo l'Ufficio Amministrativo predisporrà il prospetto riepilogativo delle presenze, delle assenze e del monte orario prestato e maturato.

4. PERMESSI BREVI/FERIE

Per usufruire dei permessi brevi e ferie, è necessario darne comunicazione via email al Direttore, o in casi urgenti anche per le vie brevi.

5. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi all'esterno della sede di lavoro dovrà utilizzare il badge attraverso la digitazione delle previste funzioni applicate all'apparecchiatura di rilevamento.

6. REGOLE DA OSSERVARE PER LA REGISTRAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE

Di seguito si riportano le principali regole da osservare per la registrazione automatica delle presenze. Si sottolinea che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti Asea, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

6.1 Ogni dipendente dovrà utilizzare il proprio tesserino magnetico (badge) per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la propria struttura, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Direttore.

6.2 Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. L'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del badge in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante, oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

6.3 Lo smarrimento o il furto del badge dovrà essere immediatamente segnalato al Direttore, per il rilascio di una nuova tessera, previo versamento della quota relativa al costo della sostituzione del badge. Il versamento non è dovuto in caso di furto, se debitamente denunciato all'autorità competente e previa esibizione di regolare denuncia. In caso di rottura del badge lo stesso potrà essere sostituito con uno nuovo, previo versamento della relativa quota.

Nel caso, invece, di smagnetizzazione, il tesserino sarà sostituito senza addebiti, previa restituzione del vecchio.

6.4 La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che ad ogni ingresso o uscita dal proprio posto di lavoro sia effettuata la timbratura sul terminale, inserendo gli appositi codici.

6.5 Si ricorda che nell'arco di un mese **non saranno giustificate**:

- più di n. 3 (tre) mancate timbrature per dimenticanza del badge magnetico;
- fino ad un massimo di n. 4 (quattro) ritardi rispetto all'inizio del proprio orario di lavoro.

N.B.: Per ritardo si intende massimo quindici minuti dall'inizio del proprio orario di lavoro, fermo restando l'obbligo del recupero orario in giornata.

N.B.: il lavoratore che ha terminato l'orario di servizio, potrà lasciare il posto di lavoro solo dopo la presa in servizio del turnista-lavoratore che segue.

Al verificarsi di eventi superiori a quelli sopra riportati, dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo punto 6.6.

6.6 Il mancato rispetto delle disposizioni inerenti la presenza in servizio, dell'orario di lavoro e degli adempimenti inerenti alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, nonché assentarsi dal luogo di lavoro senza giustificato motivo lavorativo, comporta l'attivazione, del procedimento disciplinare per violazione ai sensi dell'art. 69 del CCNL applicato (*Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dalle piccole e medie industrie metalmeccaniche e di installazione di impianti CONFAPI*).

Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento e/o assenza temporanea. Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza. Tale adempimento, oltre a garantire il Direttore per l'assenza dalla sede di servizio del dipendente, agevola anche il lavoro di inserimento dati da parte degli incaricati della gestione delle presenze nell'ambito della gestione del personale.

7. ANOMALIE PRESENZE DOVUTE A MANCATE TIMBRATURE

Le anomalie dovute a mancate timbrature in entrata o in uscita dovranno essere "validate", entro il giorno successivo, da parte del Direttore, che ne attesterà l'effettiva presenza in servizio.

8. DISPOSIZIONI FINALI

I dipendenti Maiorano e Chiusolo, in forza presso la Diga, dovranno rispettare la disciplina dell'orario di ufficio sede di piazza Gramazio.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari in materia.

IL PRESIDENTE DELL'ASEA

Giovanni Mastrocinque

Per presa visione:

MAIORANO GIANLUCA _____

CHIUSOLO NAZZARENO _____

BASILE GIORGIO _____

CALZONE ANTONIO _____

COLESANTO LUCA _____

DI SISTO LUCIO _____

LOMBARDI ANTONIO _____

MASCIA FABIO _____

MASELLI VIRGINIO _____

MASTROVITO GERARDO _____

NARDONE MARIO _____

NARDONE SERGIO _____

PALMA ANGELO _____