

Catania, 26/03/2024

Prot. U/ 550/2024

A tutto il personale

Oggetto: regolamento per il controllo dell'orario di lavoro del personale operante fuori dalla sede aziendale.

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso questa Azienda Speciale, tramite il sistema automatizzato (badge).

Per quanto non previsto, si applica la legge, il CCNL applicato ed eventuali accordi aziendali.

Quest'Azienda adotta un Sistema informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale dipendente attraverso dispositivi, conformi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, tramite terminali a doppia lettura, badge ed impronta digitale.

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 dalle disposizioni di servizio ricevute, in base anche al servizio di assegnazione.

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

Non è consentita alcuna flessibilità negli orari di ingresso e di uscita per il personale operante fuori dalla sede aziendale (operai e capigruppo/responsabili). I ripetuti ritardi sono oggetto di contestazione disciplinare.

Articolo 2 – rilevazione delle presenze

Il personale che entra ed esce dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, deve fare rilevare l'evento attraverso il passaggio in entrata ed in uscita del badge personale negli appositi apparecchi automatizzati posti in corrispondenza degli ingressi o nei locali assegnati all'Azienda Speciale dalla Città Metropolitana di Catania.

Il dipendente al momento del passaggio del badge dovrà verificare che nel 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 stabilito 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.

Il personale deve timbrare l'entrata e l'uscita utilizzando il rilevatore installato presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi di servizio, l'ingresso o l'uscita avvenga 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.

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 firma provvisori autenticati dal superiore gerarchico che saranno messi a disposizione dei medesimi.

È a carico del capogruppo/responsabile la comunicazione alla sede aziendale del guasto del rilevatore automatico di presenze. Egli dovrà, inoltre, avvisare il responsabile del servizio informatico al fine di procedere alla verifica e riparazione del medesimo.

Articolo 3 – fruizione di ferie e permessi.

Le ferie ed i permessi devono essere programmati come da regolamento prot. U/1034/2023 dell'08.08.2023 e da regolamento aziendale prot. E/262/24 del 25.01.2024.

Ferie e permessi non previsti devono essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico, anche via email.

In entrambi i casi, il superiore gerarchico deve compilare l'apposita autorizzazione che servirà a giustificare la mancata timbratura.

Il modulo di autorizzazione deve essere compilato anche nelle ipotesi di fruizione di permessi orari, che comunque devono essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico.

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 la tabella allegata che verrà tenuta a disposizione nei pressi del rilevatore di presenze.

Art. 4 – Controllo dei dati – Rilevazione presenze senza timbrature.

L'ufficio 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 ed 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, timbrature non effettuate presso la struttura di appartenenza, altri errori da valutare.

L'operatore dell'ufficio personale, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al responsabile del servizio del lavoratore, quanto rilevato, tramite email o con altri mezzi a disposizione dell'Azienda.

Il Responsabile del servizio, previo accertamento delle cause dell'anomalia, ed eventuale contestazione dell'addebito rivola al personale posto alle sue dirette dipendenze, riscontra il messaggio comunicato inviando all'ufficio personale l'eventuale giustificativo entro lo stesso giorno della comunicazione, salvo impedimento certificabile. Nei casi in cui il responsabile 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 timbrature 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, o la timbratura solo in entrata ed 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 superiore gerarchico nell'arco della stessa giornata. In caso di smarrimento, distruzione o deterioramento del badge, verrà addebitato al dipendente il costo di acquisto del nuovo badge pari ad € 10,00.

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 in 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 apposita attestazione o da altra documentazione (certificati medici o di infortunio, richiesta di permessi sindacali, permessi circoscrizionali, giustificazione di mancata timbratura per dimenticanza, ecc...), di mancato inserimento della causale giustificativa al momento della timbratura, 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.

Art. 6 – Lavoro supplementare e straordinario.

La prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario di lavoro potrà essere considerata supplementare o straordinaria solo se giustificata preventivamente dal modulo di autorizzazione allo straordinario compilato dal superiore gerarchico con le relative giustificazioni e autorizzato dall'Amministratore Unico.

Art. 7 – Uscite per servizio.

Le uscite per servizio saranno consentite solo se il dipendente rientra in sede alla fine del servizio ed in ogni caso devono essere giustificate dal superiore gerarchico, che potrà giustificare le relative eccezioni, tramite apposita comunicazione via email all'ufficio del personale.

Art. 8 – Caratteristiche del lettore badge e modalità di utilizzo.

L'immagine riportata nell'allegato illustra il lettore badge e le sue funzioni.

Quest'ultimo è dotato di tecnologia con lettura della registrazione "*a prossimità*" del badge e lettura dell'impronta digitale, il che significa che è sufficiente avvicinare il badge ai punti di lettura "ENTRATA" o "USCITA" e successivamente sovrapporre il dito sul lettore di impronte digitali per registrare l'entrata e/o l'uscita dal servizio.

Per la semplice registrazione di entrata e uscita dal servizio occorre avvicinare il badge ai punti "ENTRATA" (posto in basso a sinistra) o "USCITA" (posto in basso a destra). Il lettore emette un unico suono e sul monitor compare la scritta "APPOGGIARE IL DITO" e se viene riconosciuta l'impronta sul monitor compare la scritta "ENTRATA e il numero del badge" o la scritta "USCITA e il numero del badge". In caso di registrazione non acquisita correttamente o di badge non funzionante compare la scritta "NESSUNA CORRISPONDENZA". In tal caso sarà necessario ripetere l'operazione di cui sopra dopo alcuni secondi.

Il Terminale/Lettore registra tutti i tentativi di timbratura del badge in entrata ed in uscita, anche nei casi in cui l'impronta digitale non viene riconosciuta, e pertanto se i controlli non evidenziano alcuna

anomalia di funzionamento, l'ufficio del personale potrà muovere contestazione di addebito disciplinare.

Per eseguire una registrazione di entrata e di uscita con causali giustificative (indicate nell'allegato 1) è necessario digitare il numero corrispondente sulla tastiera e avvicinare il badge ai punti di lettura "ENTRATA" o "USCITA" e dopo appoggiare il dito sul lettore ottico.

Le modalità operative per eseguire correttamente una registrazione di entrata e di uscita con causali giustificative sono le seguenti:

- digitare il tasto numerico relativo alla causale di giustificazione e registrare (avvicinando il badge) "ENTRATA", sovrapponendo successivamente il dito al lettore di impronte digitali;

Le stesse operazioni dovranno essere eseguite per la chiusura della causale di giustificazione, e cioè:

- digitare il tasto numerico relativo alla causale di giustificazione e registrare (avvicinando il badge) "USCITA", sovrapponendo successivamente il dito al lettore di impronte digitali.

In tutti i casi in cui il dipendente non provveda correttamente ad una registrazione, di entrata o uscita, inserendo la relativa causale giustificativa, l'assenza sarà considerata non retribuita e,

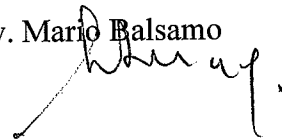
valutata la reiterazione della condotta, potrà essere avviato, nei confronti dello stesso, un procedimento disciplinare.

9 - Rispetto del regolamento.

È fatto obbligo ad ogni dipendente, l'integrale e diligente rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

L'Amministratore Unico

Avv. Mario Balsamo



- 1 Uscita per servizio
- 2 Permesso Rol
- 3 Permesso ex Festività
- 4 Riposo Compensativo
- 5 Allattamento
- 6 Congedo Parentale
- 7 Legge 104
- 8 Pausa Pranzo
- 9 Permesso Aziendale
- 10 Permesso Istituzionale

Premere il tasto numerico corrispondente al tipo di permesso da usufruire. premere "ENTER" e avvicinare il Badge



SERVIZI CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA - FOGLIO PRESENZE

DATA			SETTORE				
Motivazione	n.	Nominativo	ora	firma in entrata	firma in uscita	ora	note
FER MAL ASS	1						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	2						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	3						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	4						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	5						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	6						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	7						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	8						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	9						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	10						
ROL P-EX 104							
FER MAL ASS	11						
ROL P-EX 104							
Attestazione Capogruppo/Responsabile							