

## **Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti**

**Approvato con delibera di Assemblea del 06 .03.2012**

## SOMMARIO

Articolo 1 - Definizione - principi generali .....	pag. 3
Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario .....	pag. 3
Articolo 3 - Sistema automatico di rilevazione dell'orario .....	pag. 6
Articolo 4 - Norme finali e transitorie .....	pag. 7
Allegati:	
Allegato A - Autorizzazione all'uscita per motivi di servizio .....	
Allegato B - Autorizzazione alla modifica/integrazione rilevazioni sistema automatico .....	
Allegato C - Prospetto di autorizzazione alla liquidazione dello straordinario .....	



## Articolo 1 - Definizioni - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze di tutto il personale in servizio presso la SAMTE, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alla norme vigenti.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
4. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quaranta ore.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di otto ore, facendo ricorso a criteri di flessibilità.



## Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario.

### A - Orario di lavoro.

1. Stante il CCNL applicato, il quale prevede un orario settimanale di 40 (quaranta) ore.  
L'orario giornaliero di lavoro per gli uffici amministrativi della SAMTE è fissato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, con pausa pranzo di un'ora dalle ore 13:00 alle ore 14:00.  
Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso. È dunque obbligatoria la timbratura in uscita (all'inizio della pausa) e la conseguente timbratura di rientro (alla fine della pausa), anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza; le timbrature anzidette devono essere eseguite mediante sistema di rilevazioni del personale. Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa pranzo, è comunque richiesto di comunicare l'interruzione di pausa pranzo attraverso la certificazione di orario da trasmettere secondo apposito modulo predisposto dal Responsabile del Personale. Tale certificazione deve contenere la dicitura esplicita di mancata obliterazione per servizio espletato all'esterno della struttura aziendale.

Qualora vi fossero da parte del dipendente richieste di permesso, il cui orario, coincida con la pausa pranzo, la stessa potrà essere effettuata automaticamente dalle ore 14:00 alle ore 15:00.

#### **B - Mancata timbratura.**

Il dipendente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con se il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, certificare (mediante apposita dichiarazione) il proprio orario attraverso apposito modello predisposto dall'Ufficio del Personale; ogni dichiarazione può contenere l'indicazione di un unico evento di mancata timbratura (atteso che un unico evento ricomprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata) e deve essere inoltrata sollecitamente all'Ufficio del Personale; la dichiarazione può essere altresì resa entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili da parte dell'Ufficio del Personale, con le medesime modalità, solo nel caso di omissione di un'unica timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura. Ogni documentazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue pertanto assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del dirigente responsabile. Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del badge si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile di struttura **NON ACCETTI PIÙ DI TRE** eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di oltre **TRE** eventi di mancata timbratura nel mese il dirigente della settore, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto.

#### **C - Orario di lavoro flessibile.**

1. L'orario flessibile consiste nel poter posticipare l'orario di inizio al lavoro di massimo trenta minuti rispetto all'orario ordinario di entrata al lavoro stabilita (**per gli uffici amministrativi, di norma, dalle ore 08:00 alle ore 17:00**).
2. La compensazione proveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione nella giornata.
3. L'entrata in servizio oltre le ore **08:30** comporterà la richiesta da parte del dipendente di apposito permesso di durata non inferiore a 1 ora e, comunque, in rapporto all'effettiva rilevazione della sua presenza in servizio. Detto permesso sarà sottoposto all'attenzione all'organo Amministrativo (Amministratore Unico e/o Direttore Amministrativo) per l'approvazione.

## **D - Lavoro straordinario**

1. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. La stessa dovrà essere comunicata al dipendente secondo quanto previsto dal CCNL di categoria. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dal Responsabile e/o Dirigente di settore, mentre per quest'ultimi dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore Amministrativo.
2. L'Ufficio del personale, entro il giorno **8 (otto)** del mese successivo a quello di riferimento, trasmette ai Responsabili e/o Dirigenti di settore e agli Organi Amministrativi (Amministratore Unico e/o Direttore Amministrativo) copia dei "cartellini orologio" relativi ad ogni dipendente, da cui è dato evincere il riepilogo delle ore di lavoro straordinario effettuate nel corso del mese di riferimento.
3. Ogni Responsabile e/o Dirigente di settore, entro **5** giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di cui al punto 2, previo confronto e verifica tra "cartellini orologio" e le autorizzazioni preventive concesse e/o gli atti di ratifica delle ore di straordinario effettuate, restituisce all'ufficio personale apposito "prospetto di autorizzazione alla liquidazione" del lavoro straordinario.
4. La mancata trasmissione del "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" entro i tempi previsti al punto 3 implica d'ufficio il differimento della liquidazione al mese successivo.
5. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico di rilevazione delle presenze. Inoltre, lo stesso dovrà essere accompagnato dal prospetto di cui al punto 4 e controfirmato dal Responsabile e/o Dirigente di settore.
6. Non è consentita la "**compensazione d'ufficio**" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato.

### **Articolo 3 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.**

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale degli uffici, compresi i dirigenti, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, assegnate dall'Ufficio del personale, in apposito terminale di rilevazione installate nelle sede legale della SAMTE.
2. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su apposito registro di "entrata" ed "uscita" realizzato dall'Ufficio del Personale, firmato e numerato dall'Organo Amministrativo (Amm. Unico e/o Direttore Amministrativo) e preventivamente dati in carico al responsabile dell'Ufficio del Personale.
4. L'ufficio del personale provvederà a verificare la corretta compilazione del registro di cui al punto precedente. All'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze, il responsabile dell'Ufficio del Personale provvederà (previa autorizzazione dell'Amm. Unico e/o del Direttore Amministrativo) alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dal registro, al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
5. Il dipendente che si allontani dall'ufficio per motivi di servizio deve fare formale richiesta (attraverso apposito modulo) all'Amm. Unico e/o al Direttore Amministrativo ed essere da quest'ultimo autorizzato. L'uscita del dipendente dagli uffici, e la successiva entrata, dovrà essere opportunamente rilevata dal sistema informatico - badge.
6. Il sistema informatico delle rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
7. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.
8. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivo di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dall'Amm. Unico e/o dal Direttore Amministrativo.

9. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile del Personale che provvederà alla sostituzione.
10. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 3 e 4.
11. L'Ufficio del personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'Amm. Unico e/o al Direttore Amministrativo le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.
12. Il Responsabile del Personale è tenuto a trasmettere all'Amm. Unico e/o al Direttore Amministrativo le stampe mensili delle rilevazioni del personale acquisite attraverso il sistema automatico di rilevazione. Come indicato al comma 4, eventuali modifiche e/o integrazioni alle rilevazioni acquisite dal sistema informatico potranno essere effettuate (previa richiesta motivata) solo se autorizzate dall'Amm. Unico e/o dal Direttore Amministrativo, che tramite l'Amministratore di Sistema autorizzeranno lo sblocco temporaneo del software di rilevazione, consentendo le modifiche autorizzate.

#### **Articolo 4 - Norme finali e transitorie.**

1. In sede di prima applicazione il "collegamento" del sistema di rilevazione automatico delle presenze alla procedura informatica degli stipendi è subordinata alla verifica del corretto funzionamento del sistema nella sua interezza.
2. Detta verifica deve essere preceduta da un adeguato periodo di "gestione in parallelo", non inferiore a due settimane, che consenta la rilevazione di malfunzionamenti ed eviti errori nella elaborazione delle competenze stipendiali e nella gestione dei dati afferenti alla presenza in servizio del personale dipendente.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.
4. Pur tenendo conto delle eventuali variazioni in termini di orario giornaliero e/o di orario settimanale, il presente regolamento trova applicazione nel caso di eventuale variazione del C.C.N.L. applicato ai dipendenti degli uffici SAMTE.
5. Il presente regolamento dovrà essere trasmesso dal Responsabile del Personale a tutti i dipendenti in servizio presso la sede legale della SAMTE.

6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel C.C.N.L. di categoria.
7. Il presente regolamento entra in vigore in data 01 ottobre 2011.

**APPROVATO DALL'ASSEMBLEA**  
**DEI SOCI IN DATA 06/03/2012**

Il Segretario  
*Dr. Luigi Di Crosta*  


l'Amministratore Unico  
*Avv. Giovanni ZARRO*  
**SANTE SRL**  
l'Amm.re Unico  
*Avv. Giovanni Zarro*

# SANNIO AMBIENTE E TERRITORIO SRL

		<input type="checkbox"/> DIRIGENTE	<input type="checkbox"/> QUADRO
DIREZ./ENTE :	Centro di costo	<input type="checkbox"/> IMPIEGATO	<input type="checkbox"/> OPERAIO

  

Si autorizza il Sig. \_\_\_\_\_ Matricola : \_\_\_\_\_

ad USCIRE alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per:

ad ENTRARE

  



SERVIZIO presso \_\_\_\_\_

VISITA MEDICA-MALATTIA - INDISPOSIZIONE

FERIE (solo 1/2 giornata)

MOTIVI PERSONALI  con recupero

retribuiti per \_\_\_\_\_

rientro previsto ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

PERM. RETRIB. C.C.N.L. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ pari a n° ore \_\_\_\_\_

PERM. RETRIB. C.C.N.L. dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ pari a n° ore \_\_\_\_\_

ad USUFRUIRE di n° \_\_\_\_\_ giorni di ferie dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

ad USUFRUIRE di n° \_\_\_\_\_ ORE di ferie dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

ad ENTRARE nel giorno \_\_\_\_\_ (Sabato e/o festivo) dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Omessa Timbratura (specificare ora): \_\_\_\_\_

  

SPAZIO RISERVATO ALLA PORTINERIA		FIRMA DEL DIPENDENTE	FIRMA DEL RESPONSABILE
USCITA ore _____ del _____	VISTO		
ENTRATA ore _____ del _____		DATA: _____	