



CASA DI RIPOSO GUIZZO MARSEILLE I.P.A.B.

Via Santa Croce, 2 31040 Volpago del Montello (TV)

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL BADGE E DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici (come da art. 29, comma 9, C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) delle presenze di tutto il personale in servizio presso il Centro di Servizi Guizzo Marseille I.P.A.B. di Volpago del Montello (TV).

Tutti i dipendenti sono dotati di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'entrata in servizio e l'uscita dal servizio, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie, utilizzando per i casi previsti i relativi giustificativi.

Al presente regolamento viene data la massima diffusione mediante pubblicazione sull'Albo dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente e notificato per presa visione a tutto il personale.

Art. 2 – Utilizzo del Badge

Il Centro di servizi è dotato di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale dipendente che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Art. 3 – Utilizzo, gestione e conservazione del Badge

Il tesserino badge, individuale ed assegnato a ogni dipendente, è tassativamente personale e non cedibile.

Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente.

Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge.

Il tesserino deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà comunicare tempestivamente per iscritto via mail l'eventuale smarrimento all'Ufficio personale, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 10 euro.

Il personale, al termine del contratto di lavoro, dovrà restituire il dispositivo.

Art. 4 – Controllo delle presenze

Il datore di lavoro, nella persona del Segretario Direttore o nella persona di uno o più componenti dell'Ufficio personale previamente delegati alla gestione dei dipendenti, è responsabile del personale ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro da controllare attraverso il cartellino presenze secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali in materia.

Art. 5 – Modalità di utilizzo del Badge

Per tutto il personale è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita dovrà essere fatta personalmente dal dipendente, utilizzando l'apposito terminale segnatempo.

Le uscite di servizio non devono essere preventivamente autorizzate ma giustificate da ragioni di servizio e comunicate ad eventuale personale dipendente se presente al momento dell'uscita.

Le ferie, i permessi ed i permessi brevi, devono invece essere autorizzati dal datore di lavoro nella persona del Segretario Direttore e richiesti secondo quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione

Art. 6 – Malfunzionamento del terminale di registrazione delle presenze

In caso di malfunzionamento del terminale va segnalata subito la disfunzione.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate o direttamente dall'Ufficio personale oppure mediante apposizione di firma in un registro di emergenza.

In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al datore di lavoro che provvede al controllo.

Art. 7 - Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate.

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente:

- informare per iscritto via mail oppure tramite E-personam la Direzione, il proprio Responsabile e l'Ufficio personale;
- indicare nella mail l'ora di entrata e/o uscita;
- regolarizzare, entro il giorno successivo, la propria situazione tramite il portale del dipendente.

L'omissione di quattro registrazioni senza giustificazione, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a quattro diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 8 - Prestazioni di lavoro straordinario

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.

Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

L'art. 32 – Lavoro straordinario- del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021, dispone che:

"1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione".

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Ente è di competenza esclusiva del Segretario Direttore, per cui si chiede, pertanto, per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio senza la necessaria autorizzazione.

Chiunque si reca all'interno dei locali per ragioni di servizio deve informare il Segretario Direttore e essere autorizzato.

Art. 9 – Flessibilità

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato solo per il personale amministrativo e di coordinamento un margine di flessibilità di 30 minuti prima e dopo l'orario assegnato.

Resta inteso che l'orario giornaliero deve essere svolto nella sua interezza.

Art. 10 – Ritardi

L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di servizio e sarà passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario.

In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

Per il personale amministrativo e di coordinamento, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 30 minuti, potrà essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

Art. 11 – Debito orario per ritardi

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 12 – Richiamo all'osservanza

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari.

Inoltre il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie anche penalmente rilevante.

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Funzioni Locali e al Codice disciplinare e di comportamento dell'Ente.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.