

*F. Tarallo*  
PRESA VISIONE  
TARALLO



Napoli Servizi

**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 70 del giorno 20 settembre 2016**

Approvazione del nuovo regolamento aziendale in materia di rilevazione delle presenze del personale aziendale inquadrato nella categoria impiegati

**L'Amministratore Unico,**

con la presente, Dispone l'approvazione del **“Regolamento aziendale per la rilevazione delle presenze del personale inquadrato nella categoria IMPIEGATI”**, allegato alla presente per formarne parte integrante.

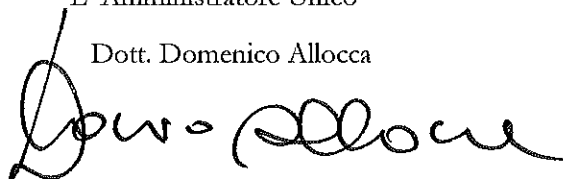
Il predetto regolamento entrerà in vigore a far data dal giorno 1 ottobre 2016 e dello stesso dovrà essere fornita adeguata informativa a tutti i dipendenti interessati.

La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita a tutti i Dirigenti, ai Quadri Responsabili di Area, ai Quadri Responsabili di Settore ed ai Responsabili di UOC per gli adempimenti conseguenti, oltre che per opportuna conoscenza.

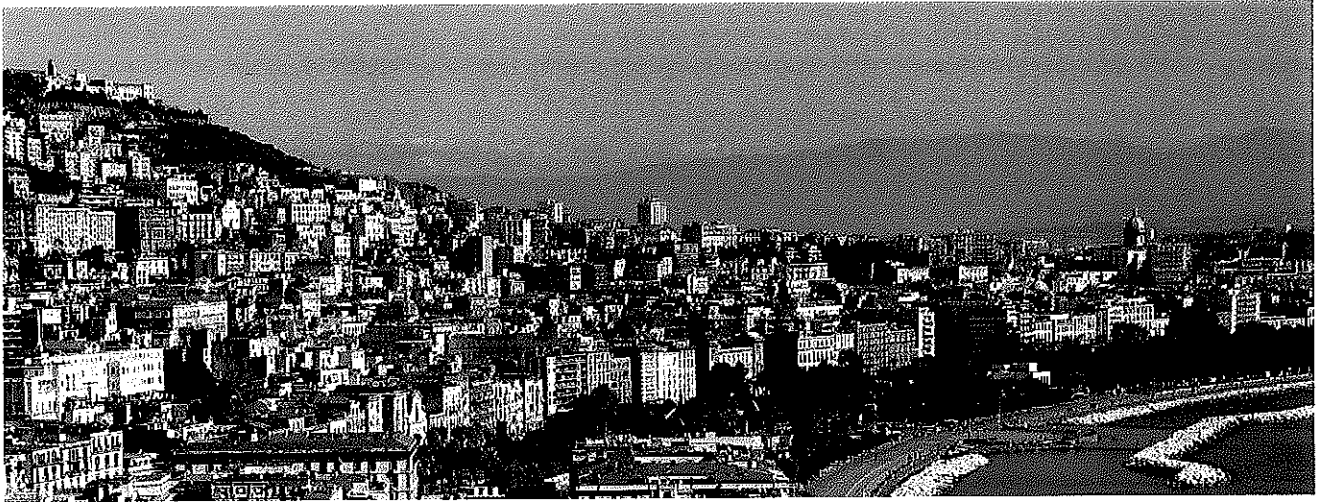
Napoli, 20 settembre 2016

L' Amministratore Unico

Dott. Domenico Allocca



PRESA VISIONE  
TARALLO



REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE  
DEL PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA  
IMPIEGATI

2016



Napoli Servizi

Area Risorse Umane e  
Organizzazione

## INDICE

ART. 1	PRINCIPI GENERALI
ART. 2	ORARIO DI LAVORO
ART. 3	ELEMENTI DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO
ART. 4	ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
ART. 5	RILEVAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE
ART. 6	PERMESSI RETRIBUITI
ART. 7	USCITE PER RAGIONI DI SERVIZIO
ART. 8	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME FINALI

BOLLA

Art. 1  
PRINCIPI GENERALI

1. Per il rilevamento delle presenze del personale dipendente, la Napoli Servizi adotta un Sistema Informativo fondato su un software applicativo gestionale e su dispositivi per la rilevazione della timbratura, denominati badges, basati su una tecnologia di prossimità RFID.
2. Il Sistema informativo è progettato e gestito per consentire la massima condivisione tra gli uffici di competenza dei dati assicurando, allo stesso tempo, la piena conformità delle procedure con la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003).
3. Con l'adozione del presente Regolamento la società si propone di migliorare ulteriormente l'infrastruttura organizzativa a cui è assoggetta l'amministrazione del personale, con ciò perseguendo l'obiettivo strategico di innovare costantemente le attività aziendali, mediante il più avanzato utilizzo di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Art. 2  
ORARIO DI LAVORO

L'ORARIO DI LAVORO è Particolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con la Napoli Servizi S.p.a. nei limiti contrattuali delle 40 ore settimanali. Tale orario è riproporzionato nel caso di rapporti di lavoro part time.

Art. 3  
ELEMENTI DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. In attuazione del presente Regolamento è accordato, al personale impiegatizio operativo presso gli uffici delle sedi aziendali, o che risulti afferente alle stesse nell'ambito di attività operative svolte sul territorio, il beneficio di una flessibilità in ingresso nella misura massima di 60 minuti rispetto all'orario previsto per l'avvio delle attività, come indicato all'interno dell'Ordine di Servizio individuale.
2. Tale flessibilità, pur potendo essere utilizzata senza bisogno di richieste formali, va comunque intesa quale elemento eventuale e non ordinariamente ricorrente. Essa è prevista esclusivamente in entrata, in quanto, per quanto concerne l'uscita, l'orario è ovviamente fissato automaticamente per differenza, considerando la durata della prestazione scritta nell'ordine di servizio individuale.
3. Il dipendente che dovesse ricorrere al beneficio della flessibilità, come sopra concepita e disciplinata, avrà l'obbligo di procedere, nel corso della stessa giornata lavorativa, al recupero della differenza oraria, mediante il prolungamento dell'orario di uscita di durata pari alla flessibilità fruita; ciò salvo, ovviamente, l'eventuale ricorso al beneficio di un permesso personale retribuito, da assumersi con le modalità di cui al successivo articolo 6 del presente Regolamento.
4. Il dipendente sarà sempre tenuto a giustificare l'eventuale timbratura in ingresso effettuata oltre il tempo di flessibilità previsto.  
Qualora le giustificazioni addotte risultino fondate, sarà consentita al dipendente l'assunzione di un permesso personale di durata corrispondente al ritardo rilevato; permesso anch'esso da assumersi con le modalità di cui al successivo art. 6, pena la mancata retribuzione del tempo non giustificato.
5. Nei casi di mancata giustificazione dei ritardi di cui al punto 4, e determinandosi quindi la fattispecie di riduzione contestuale della retribuzione, tale riduzione sarà attuata a step di 5 minuti (ad esempio da 0 a 5 minuti: riduzione di 5 minuti di retribuzione; da 5 a 10 minuti: riduzione di 10 minuti...etc...)

Art. 4

ASSEGNAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- 1 In relazione alle esigenze di sviluppo operativo delle attività - individuate in stretta connessione con le esigenze del Committente - la Napoli Servizi, in attuazione delle previsioni contrattuali e di legge, procede all'assegnazione dell'orario di lavoro a ciascun dipendente mediante l'emissione di un documento denominato Ordine di Servizio.
- 2 La durata giornaliera ordinaria dell'orario di lavoro, per i dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale oggetto del presente regolamento, (IMPIEGATI) è fissata, a seconda delle esigenze operative connesse ai vari profili professionali, in 6 ore e 40 minuti (con prestazione su 6 giorni) o in 8 ore (con prestazione su 5 giorni).
- 3 Gli orari di lavoro, come sopra fissati ed assegnati al personale mediante Ordine di Servizio a firma del Q.D. Responsabile delle Risorse Umane, non sono soggetti a modifiche, se non sulla base di formali disposizioni aziendali che disciplinano la gestione di esigenze operative di natura temporanea.  
Il mancato rispetto di tali orari, quindi, configura da parte del dipendente - in assenza delle giustificazioni e/o delle deroghe previste dai regolamenti aziendali - violazione degli obblighi contrattuali, dando luogo all'applicazione delle sanzioni previste dal C.C.N.L. e dal Codice Disciplinare Aziendale.

Art. 5

RILEVAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il personale dipendente è tenuto a registrare la propria presenza lavorativa mediante timbratura da effettuarsi - utilizzando l'apposito "Badge marcatempo" - presso la sede indicata nell'Ordine di Servizio individuale.  
Solo in casi eccezionali - giustificati da motivi strettamente funzionali allo svolgimento del servizio e, comunque, sempre previa autorizzazione del proprio superiore diretto - il dipendente potrà attestare la presenza lavorativa presso altre strutture, qualora risultino installati rilevatori di presenza aziendali.
2. Durante le assenze riferite all'intera giornata lavorativa, il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa; le eventuali prestazioni lavorative non autorizzate, non saranno contabilizzate e/o retribuite.
3. L'elaborazione mensile della retribuzione individuale sarà effettuata sulla base del bilancio consuntivo delle presenze, considerando nel computo la contabilizzazione di tutti gli istituti contrattuali previsti;
4. Le eventuali decurtazioni mensili della retribuzione - derivanti dalla mancata effettuazione - parziale o totale - dell'orario di lavoro assegnato, saranno attuate esclusivamente in relazione alle risultanze oggettive del sistema gestionale e nel rispetto delle previsioni contrattuali e di legge.

Art. 6

PERMESSI RETRIBUITI

1. In attuazione delle previsioni del C.C.N.L. i dipendenti a tempo pieno hanno diritto, annualmente, alla maturazione di 40 ore di permesso retribuito per ROL e 32 ore per ex festività soppresse.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore di permesso è riproporzionato in misura corrispondente, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.

3. Il personale impiegatizio stanziato per attività di lavoro presso le sedi societarie potrà assentarsi dal lavoro, previa preventiva richiesta formale, a titolo di beneficio degli istituti di cui al punto 1 del presente articolo; il tutto in base alla procedure di cui al punto 6 del presente Regolamento e previa autorizzazione del proprio superiore diretto.\*

*\*Per superiore diretto si intende:*

- ✓ per i Dirigenti: l'Amministratore Unico;
- ✓ per i Quadri Delegati Responsabili di Area: il Dirigente di riferimento (per conoscenza Amministratore Unico);
- ✓ per Quadri Responsabili di Settore: il Quadro Delegato Responsabile dell'Area di appartenenza;
- ✓ per il Responsabili di UOC o UOS incardinati in Area: il Quadro Delegato dell'Area di appartenenza;
- ✓ per il Responsabili delle UOC e delle UOS incardinati in Settori: il Responsabile del Settore di appartenenza;
- ✓ per tutti gli altri impiegati, a qualsiasi livello inquadrati: Il Responsabile della UOS o UOC di appartenenza.

*Tutti i succitati soggetti preposti ad accordare le autorizzazioni, potranno a tanto delegare, in caso di assenza, un loro collaboratore gerarchicamente inquadrato nel livello direttivo più prossimo.*

4. L'istanza volta all'autorizzazione del beneficio di cui sopra, con l'entrata in vigore del presente Regolamento, **non dovrà più essere redatta su libretto permessi**, ma dovrà essere inviata al proprio superiore diretto (come sopra individuato) mediante il sistema di posta elettronica aziendale e dovrà essere da questi autorizzata a pari mezzo.

La succitata richiesta, ed il relativo riscontro autorizzativo, dovranno recare in indirizzo l'operatore del sistema Euresys di riferimento per il centro di costo di afferenza del dipendente richiedente. Unitamente a ciò, il dipendente a cui sia stato autorizzato il beneficio di un permesso dovrà procedere a timbratura infra turno, marcando l'uscita, in corrispondenza dell'orario di inizio del permesso, (se non coincidente con l'orario di inizio turno) ed il successivo ingresso in corrispondenza dell'orario di conclusione dello stesso (se non coincidente con l'orario di fine turno).

5. Per consentire al Responsabile dell'ufficio di adottare le misure organizzative ritenute idonee a garantire la continuità del servizio, il dipendente sarà tenuto a presentare la richiesta di permesso in tempo utile (almeno 24 ore prima), salvo casi di particolare urgenza o necessità, che saranno valutati dal Responsabile dell'ufficio. Il tutto dovrà avvenire utilizzando unicamente le modalità descritte al punto precedente.

6. il personale impiegatizio di sede che risulti operativamente e stabilmente impegnato in attività di lavoro esterno, sarà tenuto ad utilizzare analoga modalità di richiesta di permesso breve, sostituendo alla mail di cui al punto 4 del presente articolo, una comunicazione telefonica da inviarsi al proprio superiore diretto; il succitato superiore diretto - nei casi di specie - procederà alla tracciatura del succitato permesso inviando apposita mail all'operatore del sistema Euresys di riferimento per il centro di costo del dipendente richiedente. La procedura di cui al presente punto dovrà essere seguita - in casi assolutamente eccezionali - nei casi in cui personale impiegatizio di norma allocato stanzialmente presso le sedi aziendali, dovesse trovarsi ad operare (per qualsiasi causa o motivo) presso strutture sprovviste di apparecchiatura marcatempo.

7. La relativa timbratura infra-turno, degli addetti di cui al punto precedente, dovrà essere registrata mediante chiamata al numero verde aziendale, in coincidenza con l'orario di decorrenza del permesso.

8. Le richieste di permesso retribuito inoltrate a mezzo posta aziendale e/o telefonata, che risultino correttamente autorizzate, costituiranno - unitamente alle timbrature infra turno di uscita e rientro in servizio - l'elemento di validazione giustificativa della assenza dal lavoro.

9. In conseguenza dell'entrata in vigore del presente Regolamento - **attinente alle presenze del solo personale impiegatizio** - gli addetti al sistema Euresys, non saranno più abilitati all'inserimento manuale delle timbrature, ma saranno preposti esclusivamente all'incrocio della rispondenza dei dati in relazione alle casistiche di cui ai punti precedenti. Quanto sopra ad eccezione degli addetti alla U.O.C. Paghe all'uopo abilitati, in ragione di ovvie motivazioni gestionali.

Ogni ulteriore autorizzazione in tal senso potrà essere accordata esclusivamente mediante formali, ulteriori, disposizioni aziendali.

10. Gli addetti all'Ufficio Paghe o gli addetti all'elaborazione dei dati nel programma Euresys, in relazione alle dinamiche di competenza settoriale sopra individuate, esamineranno l'incrocio dei dati delle comunicazioni con quelli delle timbrature, e, verificatane la coincidenza, procederanno alla attribuzione del codice di assenza temporanea giustificata.
11. Nei casi in cui gli addetti deputati all'elaborazione dei dati nel programma Euresys rileveranno la mancanza di una o entrambe le timbrature infra turno tratteranno il caso in base all'ordinarie previsioni del regime regolamentare aziendale posto a disciplina della mancate timbrature.
12. Nel caso in cui le timbrature infra turno dovessero essere rilevate in orari completamente difformi da quelli del permesso autorizzato, si procederà alla riduzione della retribuzione pari alla durata del permesso fruito e non autorizzato, configurandosi l'assenza ingiustificata. Ricorrendo tale caso, l'operatore dovrà inoltrare celere comunicazione della circostanza alla UOC paghe e, per conoscenza, all'Area Risorse Umane.

#### Art. 7

##### USCITE PER RAGIONI DI SERVIZIO

1. In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per ragioni di servizio", è richiesto al personale interessato di avvisare il Responsabile del Servizio e di registrare, sull'apposito registro interno di sede, l'esatto orario di uscita (e del successivo ingresso), oltre che la relativa motivazione. L'uscita va sempre, preventivamente, comunicata via mail al proprio superiore diretto – come sopra individuato – ed all'Area Risorse Umane. Tale comunicazione dovrà contenere tutti gli elementi idonei ad identificare il servizio da svolgere in esterno.
2. Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

#### Art. 8

##### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno 1 ottobre 2016.
2. Tutte le previsioni regolamentari aziendali vigenti in materia di presenze e permessi che non risultino, anche parzialmente, espressamente abolite dal presente Regolamento, conservano la loro validità.  
Tra queste rientrano le procedure vigenti in materia di rilevazione delle presenze del personale aziendale inquadrato alla categoria OPERAI.
3. Per tutto quanto non disciplinato dalle previsioni del presente regolamento viene fatto esplicito rinvio alle norme contrattuali e di Legge.

Napoli, 15 settembre 2016

L'Amministratore Unico  
Dott. Domenico Allocca