REGOLAMENTO

Sulla rilevazione delle presenze anche ai sensi dell'art. 4 L.300/1970, siccome modificato dall'art. 23, comma 1 D. Lgs. 151/2015

DISPOSIZIONI GENERALI

1. È fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare il badge (tesserino magnetico personale) per attestare la presenza in servizio. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante lettura informatizzata delle timbrature elettroniche eseguite, in entrata ed in uscita dal posto di lavoro, dal personale dipendente con il badge, presso gli appositi rilevatori.

2. I sistemi automatizzati di rilevazione presenze consentono di informatizzare integralmente le successive fasi di amministrazione del personale, compresa l'elaborazione delle buste paga mensili.

3. I predetti rilevatori sono situati presso le località analiticamente elencate nell'Allegato A) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

4. La timbratura, fermo quanto sopra, deve avvenire presso il terminale installato ove si svolge la propria attività di lavoro. In caso di malfunzionamento il dipendente, constatato che il rilevatore non registra la timbratura, deve segnalare con immediatezza il guasto al Responsabile dell'UAC Personale. L'attestazione dovrà comunque avvenire presso il terminale più vicino.
   Nell'Allegato A), in corrispondenza di ciascun rilevatore, è indicato altresì il personale obbligato al suo utilizzo, in relazione alla sua sede di lavoro.

5. È obbligatorio timbrare anche nel caso il lavoratore interessato si allontani dal posto di lavoro per esigenze extra-lavorative, nel corso della giornata lavorativa.

6. Tutte le assenze dal servizio dovranno essere autorizzate preventivamente e non saranno ammesse regolarizzazioni a posteriori, salvo casi di forza maggiore documentabili.

7. La dimenticanza del badge non è ammessa. In via eccezionale, si può giustificare la dimenticanza con comunicazione resa per iscritto alla Direzione Risorse Umane, tramite il Responsabile della struttura presso il quale il dipendente è collocato. La comunicazione non deve essere generica e va resa entro 30 minuti dall'orario di ingresso e nella medesima giornata lavorativa. Il foglio cartaceo per l'attestazione della presenza in ingresso sarà fornito dall'Ufficio Personale competente per territorio, vistato dal Direttore Risorse Umane e dovrà essere restituito nella stessa giornata. Non saranno ammesse regolarizzazioni a posteriori.

8. In caso di trasferta, dovrà essere sempre attestato mediante timbratura l'orario di arrivo e di ripartenza nella località ove si viene comandati. E' ammessa eccezione per i soli casi in cui nella località di trasferta non è presente alcun rilevatore aziendale, in tale ipotesi l'orario di arrivo e partenza dovrà essere autocertificato con i modelli già in uso ed eventuali documenti di viaggio.

9. **Il tesserino badge è personale e non cedibile; costituisce atto illecito e penalmente rilevante attestare la presenza di altro dipendente in vece sua.** Anche in questo caso la violazione della disposizione potrà costituire oggetto di procedimento disciplinare ai sensi degli artt. 42, n. 10 o 45 All. A R.D. 148/1931, a seconda delle circostanze del caso concreto.

10. Può essere giustificata una sola mancata timbratura nel mese; alla seconda si procederà ai sensi dell'art. 42, 10 All. A R.D. 148/1931 ovvero come assenza arbitraria, a seconda delle circostanze del caso concreto, ai sensi degli artt. 41, 42, n. 8, 43 n. 2 o 45 All. A R.D. 148/1931.

11. La dimenticanza della timbratura a fine giornata come pure la timbratura nel verso errato, nonché l'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento saranno oggetto di accertamento disciplinare ai sensi delle norme su richiamate.

12. **PERSONALE UFFICI AMMINISTRATIVO E TECNICO**

a. **L'orario ordinario di lavoro del personale uffici è suddiviso** in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani settimanali secondo la seguente articolazione:

IMPIEGATI				
Giorni	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	7:45	13:45	-	-
Martedì e Giovedì	7:45	13:45	14:15	18:00

AUSILIARI				
Giorni	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	7:30	14:00	-	-
Martedì e Giovedì	7:30	14:00	14,45	18:00

b. E' consentito il ricorso alla **flessibilità** fino al limite massimo di 1 ora in entrata al mattino e di 15 minuti dopo la pausa pranzo, rispetto all'orario di ingresso, con recupero a fine giornata lavorativa.

c. **L'orario flessibile è predeterminato e tassativo.** Oltre le fasce di flessibilità concesse, l'ulteriore eventuale ritardo o il mancato recupero in giornata determineranno l'addebito e potranno costituire motivo di accertamento disciplinare, a seconda delle circostanze del caso concreto, ai sensi degli artt. 41 nn. 1, 2, 42 nn. 1, 7, 10, 16, 44 n. 3 o 45 All. A R.D. 148/1931.
Si precisa inoltre che il sistema non conteggia i minuti di anticipo in entrata rispetto all'orario di lavoro preimpostato.

d. **Pausa pranzo.** Qualora l'orario giornaliero effettuato dal dipendente ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve fruire obbligatoriamente di un intervallo di mezz'ora tra le ore 13.45 e le 14.15, per consentire il recupero delle energie psico-fisiche,. Nei giorni di orario breve (6 ore), ove si rendesse necessario protrarre l'attività lavorativa oltre le 6 ore, dovrà essere fruita una pausa breve di almeno 10 minuti. Tale pausa pranzo dovrà essere giustificata sulla presenza on line quale "pausa pranzo per maggiori prestazioni". Nei casi invece di anticipazione di rientro, dovrà essere osservata la pausa pranzo di mezz'ora. Ogni responsabile di struttura è tenuto a verificare scrupolosamente il rispetto di detto obbligo da parte dei propri dipendenti. L'avvenuta fruizione deve risultare comprovata dalle timbrature in uscita e in entrata. Si chiarisce che il dipendente che timbri una pausa pranzo di durata inferiore a quella prevista, rinuncia automaticamente ai minuti non fruiti giacché il sistema non li conteggia per la compensazione di eventuali minori prestazioni rese nella stessa giornata.
Nelle situazioni per le quali il dipendente per ragioni di servizio non può effettuare la pausa nella fascia stabilita (13.45-14.15) è necessario avvertire con una mail la Direzione Risorse Umane precisando nella comunicazione il periodo nel quale ha fruito l'intervallo di mezz'ora, timbrando uscita ed entrata.
La mancata timbratura della pausa sarà oggetto di accertamento disciplinare nei termini esposti nel paragrafo c che precede, nei confronti del dipendente e del Responsabile di struttura.

e. **I rientri pomeridiani** in giornate diverse da quelle prestabilite del martedì e giovedì dovranno essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico, la cui firma certifica l'esigenza di servizio. La comunicazione di tale spostamento deve essere data nella stessa giornata alla DRU.

f. **Per i dipendenti pendolari** l'Azienda potrà accordare un orario speciale. La Direzione Risorse Umane, su richiesta scritta del dipendente, potrà autorizzare, compatibilmente con le esigenze del servizio, un'articolazione individuale dell'orario di lavoro, valida per l'intero periodo di vigenza degli orari di trasporto certificati dall'interessato. L'orario speciale dovrà specificare l'intervallo per la fruizione della pausa pranzo di durata comunque non inferiore a 15 minuti. L'orario speciale autorizzato sarà acquisito nel sistema che lo leggerà come orario normale di lavoro del pendolare. La mancata tempestiva comunicazione, alla Direzione Risorse umane, del venir meno di una qualunque delle condizioni che hanno dato titolo all'agevolazione, sarà oggetto di accertamento disciplinare, a seconda delle circostanze del caso concreto, ai sensi degli artt. 41 nn. 1, 2, 42 nn. 1, 7, 10, 16, 44 n. 3 o 45 All. A R.D. 148/1931.

g. **Permessi privati** potranno essere richiesti dal dipendente al proprio superiore gerarchico, preventivamente e per iscritto con la prevista modulistica, nel limite massimo di 3 ore mensili, frazionabili per un limite minimo di 1 ora ciascuno, e non sono concessi a compensazione di ritardi extra flessibilità.
I permessi privati dovranno essere attestati dal dipendente mediante timbratura elettronica di uscita e di rientro in servizio.

h. **I permessi di servizio**, sempre motivati e autorizzati preventivamente e per iscritto dal Direttore, Dirigente o superiore gerarchico delegato ad autorizzare, dovranno essere attestati mediante timbratura soltanto se determinano l'uscita dall'Azienda.

i. **Il recupero dei permessi** privati dovrà avvenire l'ultimo mercoledì del mese, nel periodo compreso tra le 14,15 e le 18,00. In caso di comprovata impossibilità in tale giornata il

superiore gerarchico chiederà preventivamente e per iscritto l'autorizzazione alla Direzione Risorse Umane per consentire il recupero in altra giornata, entro il mese di riferimento, secondo le esigenze del servizio e con analoghe modalità.

j. Le prestazioni non rese dai pendolari dovranno essere recuperate nelle giornate di mercoledì, secondo le modalità individualmente autorizzate.
k. Per i rientri in dette giornate di recupero, ai sensi della vigente contrattazione, non sarà corrisposta l'indennità di rientro e dovrà essere osservata la pausa pranzo.
l. Le ore non recuperate entro il mese saranno addebitate.
m. L'omessa timbratura ovvero l'omesso recupero in caso di permessi nelle modalità su indicate delle prestazioni non rese costituiscono inadempimento dei doveri di ufficio e saranno oggetto di accertamento disciplinare, a seconda delle circostanze del caso concreto, ai sensi dell'arttt. 41 nn. 1, 2, 42 nn. 1, 7, 10, 44 n. 3, 45 All. A R.D. 148/1931.

13. PERSONALE TURNISTA

a. Il personale turnista attesterà la propria presenza mediante il badge in dotazione, all'inizio ed al termine del turno di servizio, mentre potrà essere omessa l'attestazione delle interruzioni turno e delle pause.
b. Potrà altresì essere omessa la timbratura di inizio del fuori servizio, attestando l'ingresso presso i rilevatori elettronici della località di inizio del servizio comandato, qualora il dipendente sia preventivamente autorizzato all'uso del mezzo privato per raggiungere detta località. Negli altri casi il dipendente dovrà timbrare l'inizio del fuori servizio previsto nel turno.
c. I grafici di servizio riporteranno per ciascun turno l'indicazione dell'orario e della località di attestazione presenza con badge, contrassegnata dalla lettera B sul grafico.
d. Il dipendente che inizi un turno di disponibilità e nel corso dello stesso venga comandato alla copertura di altro turno di servizio, dovrà timbrare la conclusione del turno di disponibilità all'ora in cui riceve la nuova assegnazione di turno. Procederà poi a timbrare regolarmente inizio e fine del nuovo turno di servizio assegnato, secondo quanto già previsto dal relativo grafico.
e. Il foglio di corsa, il bollettino di trazione e la cedola continueranno ad attestare la prestazione di dettaglio resa dal personale viaggiante che sarà validata dal Servizio competente anche in coerenza con le evidenze prodotte dai rilevatori di presenza.
f. Il personale di guida bus che inizi, termini o interrompa la prestazione in località non attrezzate con il lettore di badge dovrà timbrare, mediante l'obliteratrice del bus assegnato, un apposito cartoncino bianco che sarà poi allegato alla cedola.
g. Per il personale della manutenzione Linea la cui residenza di servizio coincide con il cantone, l'inizio e la fine della prestazione potranno essere attestate in qualunque punto del cantone di residenza dotato di rilevatore elettronico, il più vicino possibile al punto di ritrovo della squadra o al luogo della lavorazione comandata che sarà indicato giorno per giorno dal capo unità tecnica.
h. Analoga facoltà è concessa al personale IE per le sole giornate in cui presta servizio lungo linea ed il capo unità tecnica ritenga più funzionale all'organizzazione del servizio iniziare e finire la prestazione direttamente nel punto di raccolta anziché nella residenza abituale.
i. E' ammessa una tolleranza di 5 minuti, rispetto all'orario previsto di timbratura in ingresso, e gli eventuali minuti di ritardo nell'ambito della tolleranza non saranno rilevati ai fini del computo delle minori prestazioni giornaliere.

15. **NORMA DI CHIUSURA**

In ogni caso, la violazione di una o più delle disposizioni del presente regolamento saranno oggetto di accertamento disciplinare ai sensi degli art. 37 e seguenti All. A RD 148/31 e comunque della normativa vigente.