



AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI UFFICIO RISORSE UMANE - PAGHE E CONTRIBUTI

DISCIPLINARE SUL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 1 – Disposizioni generali

Tutti i dipendenti dell’Azienda sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione delle presenze, giornalmente e personalmente l’entrata e l’uscita dal proprio luogo di lavoro, mediante l’utilizzo del badge (supporto a fibra ottica). L’utilizzo è strettamente personale: il suo assolvimento non può essere affidato ad altri.

L’inosservanza di tale norma comportamentale costituisce colpa grave ed è sanzionata, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, con il Licenziamento disciplinare.

Art. 2 – Mancate rilevazione autorizzate

La mancata acquisizione dell’entrata o dell’uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali ¹, e di legge ².

(1) Ferie, malattie, permessi, ect.

(2) T.U. D.lgs. n. 151/2001, Legge n. 104/92, ect.

PalermoEnergia S.p.A.

Sede legale: Via Maqueda n. 100 | 90134 Palermo | Uffici: Via Roma n. 19 | 90133 Palermo
C.C.I.A.A. di Palermo R.E.A. 225525 | C.F. - P.I. e N. Iscrizione R.I. di Palermo 04939480820
tel +39 091 6171426 | fax +39 091 6718273 | info@palermoenergiaspa.it | pec palermoenergiaspa@pec.it

Art. 3 – Giustificazioni delle assenze rilevate dal software.

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'articolo 2 del presente Disciplinare, il cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare uno dei seguenti modelli, che dovrà essere controfirmato dal proprio Responsabile del servizio:

- a) **Mod. PAEN001 – Rev. 05**, in caso di timbrature di uscita e di entrata per “servizio esterno” e/o “permesso personale”, le causali, rispettivamente 002 e 003, devono essere digitate sia in uscita che in entrata sulle macchine marcatempo “a fibra ottica”. I permessi personali e il servizio esterno impongono al lavoratore:
 - l'obbligo di inoltrare al Responsabile del servizio, che ne prenderà nota, ed in mancanza al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi, apposito Modello che ne attesti l'esigenza;
 - l'obbligo della timbratura (badge) presso le macchine marcatempo.
- b) **Mod. PAEN001 – Rev. 05**, in caso di utilizzo dei riposi compensativi, dovuti ad un credito, in termini di orario di lavoro superiore all'ordinario, dovranno essere preventivamente autorizzati in funzione delle necessità di servizio. Contrariamente le istanze verranno dichiarate nulle e conseguentemente non valide dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi e segnalate formalmente al Direttore Generale per gli opportuni provvedimenti disciplinari seconda i tempi e i modi stabiliti dalle normative vigenti in materia;
- c) **Mod. PAEN003 – Rev. 04**, nei casi di mancata timbratura che attesti la propria presenza nel sistema automatico di rilevazione delle presenze; in caso di errato o non funzionamento dell'orologio marcatempo, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni (comma 2 del Codice Disciplinare Aziendale, rubricato “*Giustificazioni delle assenze*”), e sostituirà le timbrature medesime. È ammessa la regolarizzazione delle mancate timbrature sia in entrata che in uscita dal servizio sino ad un massimo di n. 04 nell'arco dell'anno solare per ciascun dipendente.

Competono, seconda un iter procedurale strutturato, *ante* al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi e *post* al Capo del Personale - Direttore Generale -, vigilare nei casi di assenze non programmabili o per le quali non sia possibile prevedere in anticipo l'effettivo status di presenza (permessi retribuiti, ferie, etc.) del lavoratore oppure riferite dallo stesso telefonicamente (per un massimo di 3 volte nell'intero anno solare) nel rispetto dei termini indicati dal comma 1 del Codice Disciplinare Aziendale, rubricato “*Giustificazioni delle assenze*”.

Inoltre, in caso di malattia o ricovero ospedaliero, il certificato medico deve pervenire, sempre all'Ufficio Risorse Umane e Paghe e contributi (come da **Mod. PAEN002 – Rev. 02**) seconda gli stessi tempi indicati nel Codice Disciplinare sopra citato.

PalermoEnergia S.p.A.

Art. 4 – Segnalazioni guasti

Le segnalazioni di guasti ai terminali di rilevazione delle presenze (macchine marcatempo) dovranno essere fatte all'Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi.

Art. 5 – Pausa pranzo

La pausa pranzo deve essere timbrata sia in uscita che in entrata, dalle ore 14:00 alle ore 14:30 (salvo diversa autorizzazione scritta).

La totale e/o parziale mancata timbratura della stessa comporterà per il lavoratore l'immediata decurtazione del "*buono pasto*" nel giorno non regolamentato da giusta timbratura.

Esenti saranno esclusivamente quei lavoratori, già autorizzati: i cantonieri e chi espletterà la propria prestazione lavorativa in servizio esterno.

Art. 6 – Supporto "a fibra ottica"

È obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge (supporto a fibra ottica), senza danneggiarlo.

In caso di smarrimento, deterioramento o perdita dello stesso, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Umane e Paghe e Contributi, che provvederà ad assegnargliene uno nuovo il cui costo, pari ad €uro 5,00 (cinqueuro/00) verrà trattenuto dalle competenze del lavoratore.

All'atto della richiesta del duplicato, il lavoratore dovrà restituire il badge deteriorato ovvero copia di denuncia di smarrimento o furto presentata alle Autorità competenti (polizia o carabinieri).

Art. 7 – Orario di entrata

L'Ufficio Risorse Umane e Paghe e Contributi alla fine del mese verificherà gli eventuali ritardi registrati dal sistema di rilevazione delle presenze. Tali ritardi, se non altrimenti giustificati, comporteranno nei confronti degli interessati l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- fino a 30 minuti di ritardo: trattenuta dallo stipendio corrispondente a 30 minuti;
- da 31 minuti a 60 minuti di ritardo: trattenuta dallo stipendio corrispondente a 60 minuti;
- i ritardi superiori ai 60 minuti saranno considerati come assenza ingiustificata salvo che vengano successivamente giustificati secondo le disposizioni in vigore.

PalermoEnergia S.p.A.

Art. 8 – Flessibilità dell’orario di entrata

È ammessa la flessibilità dell’orario di entrata fino a 90 minuti (07:30 – 09:00), ad eccezione del personale part-time che presta servizio presso i siti della Città Metropolitana di Palermo (*ex- Provincia Regionale di Palermo*), per i quali la flessibilità consentita è 15 minuti, e garantendo comunque il debito orario giornaliero.

In entrambi i casi il permesso decorrerà dal primo orario di entrata, e quindi dovrà coprire, oltre il ritardo, l’intera flessibilità concessa.

Pertanto il debito orario giornaliero dovrà essere recuperato entro il mese successivo rispetto a quello di competenza. Contrariamente sarà decurtato dai permessi retribuiti maturati e in mancanza trattenuti, dall’Azienda, con addebito sul cedolino paga.

Art. 9 – Rispetto dell’orario di lavoro

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, l’orario di lavoro potrà subire dei cambiamenti per esigenze di carattere tecnico-organizzativo. Tali cambiamenti, salvi i casi eccezionali ed urgenti, saranno comunicati per tempo ai singoli lavoratori.

Pertanto, l’entrata in servizio in anticipo rispetto all’orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente non sarà calcolata al fine del computo dell’orario di lavoro giornaliero ad eccezione del personale addetto alle pulizie (*part-time*).

Art. 10 – Consegna del cartellino

È obbligo del lavoratore monitorare la propria situazione lavorativa attraverso il cartellino di presenza, facendone richiesta preventiva all’Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi che mensilmente avrà il compito di controllare e provvedere alla stampa e alla consegna dei medesimi ai dipendenti entro il 10 del mese successivo a quello di competenza.

Art. 12 – Legenda terminale rilevazione delle presenze

L’Ufficio Risorse Umane - Paghe e Contributi consegnerà ad ogni dipendente uno schema riepilogativo (legenda) al fine di consentire al medesimo l’utilizzo dei terminali di rilevazione delle presenze installati presso i siti di competenza.

F.to
Il Presidente del C.d.A.
(Dott. Paolo Ancona)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione datato 29 maggio 2017

PalermoEnergia S.p.A.