

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale CAS, tramite il sistema automatizzato (badge).
Il presente regolamento è altresì pubblicato sul sito web aziendale con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2

- a) Tutto il Personale è dotato di un badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile pertanto ogni dipendente è tenuto ad esibirlo ove richiesto durante l'orario di lavoro.
- c) Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare immediatamente l'eventuale smarrimento all'UORP, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 1 euro per la prima richiesta ed a 5 euro per le successive.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, con la massima cura, onde garantirne la sua leggibilità e funzionalità.

Art. 3

- a) Il badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.
- b) Il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- d) L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, potrà essere attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

Art. 4

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 40 ore, si articola su cinque giorni lavorativi, con una pausa pranzo pari a 30 minuti, così come da tabella a seguire.

STRUTTURA	ORARIO	TOLLERANZA/FLESSIBILITA'/PAUSA PRANZO
CENTRI SERVIZI	7,00 – 15,30	TOLLERANZA: 10 MINUTI IN INGRESSO; PAUSA PRANZO: 30 MINUTI (IN FASCIA ORARIA DALLE 12 ALLE 13)
CENTRO SERVIZI DON BOSCO	7,30 – 16,00	TOLLERANZA: 10 MINUTI IN INGRESSO; PAUSA PRANZO: 30 MINUTI (IN FASCIA ORARIA DALLE 12 ALLE 13)
PERSONALE PULIZIE SEDE AMMINISTRATIVA	6,00 – 14,30 7,45 – 16:15	TOLLERANZA: 10 MINUTI IN INGRESSO; PAUSA PRANZO: 30 MINUTI (IN FASCIA ORARIA DALLE 12 ALLE 13)
PERSONALE DI SEDE AMMINISTRATIVA	8 ore + 30 minuti di pausa pranzo da effettuarsi nella fascia oraria 7,45 - 17,30	FLESSIBILITA': 1 ORA e 15 MINUTI DALLE 7:45 (entrata ultima ore 9:00); PAUSA PRANZO: 30 MINUTI (IN FASCIA ORARIA DALLE 13 ALLE 14,30)

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

La flessibilità prevista per il personale di sede amministrativa è di un'ora e 15 minuti a partire dalle 07:45 e può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e deve essere recuperata in giornata.

Art. 5

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato ed improprio utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui al c.p., oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 6

Al fine di rendere congruenti ed immediatamente consultabili le risultanze del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, i responsabili di tutti i siti di produzione o d'intervento sono tenuti a comunicare entro le ore 11:00 di ogni giorno lavorativo, a mezzo whatsapp al numero 366.890.4625, i nominativi di tutto il personale assente.

Art. 7

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal giorno 13/05/2019.
Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

Napoli, 08/05/2019

Campania Ambiente e Servizi S.p.A.
08 MAG. 2019
Prot. N. 1932/EAS

L'Amministratore Unico
Avv. Luca Antonio Esposito

Sede legale: Via Santa Lucia, 81, 80132 Napoli
Sede Amministrativa: Viale Privato P.co Comola Ricci n. 4 C, 80122 Napoli
Tel/fax 0817617456 - 0815522976 info@campaniaambiente.it Cod. Fisc. e P. IVA 07260621219