

CONSORZIO DI BONIFICA 5 GELA

Mandatario senza rappresentanza del

Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale (D.P. Reg. Sic. n. 467 del 12.09.2017)

giusta Deliberazione Commissario Straordinario n. 05 del 30/10/2017

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO A MEZZO RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE TIMBRATURE

approvato con determina n. 216 del 25/10/2024

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale dipendente del Consorzio di Bonifica 5 Gela, in base alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con rapporto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato sia determinato, pieno o parziale, sia d'ufficio che operaio. Si applica anche al personale LSU.

ART. 2 – DEFINIZIONI

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- lavoro ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- lavoro straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ente e consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

4. L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza. E' definito in modo unilaterale dall'Ente.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro settimanale, d'intesa con le RR.SS.AA., di regola, è così articolato in via ordinaria:

- a) **Personale d'ufficio** sede legale Via G. Marconi di Gela, dipendente a tempo pieno e indeterminato:
 - l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 07.30 alle ore 14.42, su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.

- b) **Personale d'ufficio** sede legale Via G. Marconi di Gela, dipendente a tempo parziale e indeterminato, sulla base dei contratti in essere:
- l'orario lavorativo giornaliero, su cinque giorni lavorativi, va dalle ore 09.00 alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle 09.00 alle 13.00, per un totale di 24 (ventiquattro) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.
- c) **Personale operaio** sede legale Via G. Marconi di Gela, dipendente a tempo pieno e indeterminato, sulla base dei contratti in essere:
- l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 07.30 alle ore 15.06, su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.
- d) **Personale operaio** sedi di campagna, dipendente a tempo pieno e indeterminato:
- l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 07.00 alle ore 15.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7.00 alle 13.00 il venerdì, su cinque giorni lavorativi, per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.
- e) **Personale operaio** sede legale Via G. Marconi di Gela dipendente a tempo pieno e determinato stagionale ex garanzie occupazionali LL.RR. 4/2006 e 14/2010:
- l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 07.30 alle ore 15.06, su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.
- f) **Personale operaio** sedi di campagna, dipendente a tempo pieno e determinato stagionale ex garanzie occupazionali LL.RR. 4/2006 e 14/2010:
- l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 07.00 alle ore 15.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7.00 alle 13.00 il venerdì, su cinque giorni lavorativi, per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano.
- g) **Personale LSU** sede legale:
- l'orario lavorativo giornaliero va dalle ore 09.00 alle ore 13.00, su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per un totale di 20 (venti) ore settimanali, senza rientro pomeridiano; il suddetto orario potrà variare in caso di ore integrative aggiuntive previste e finanziate dall'Assessorato regionale al Lavoro.

Eventuali variazioni all'orario per il personale, avranno luogo fatte salve le esigenze organizzative previamente autorizzate.

ART. 4 - TIMBRATURA E RILEVAZIONE PRESENZE

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.

Il Consorzio è dotato di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale in servizio che provvederà a registrare la presenza attraverso l'uso del tesserino magnetico di riconoscimento/badge.

Il suddetto badge dovrà essere utilizzato dai dipendenti 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 codici dei relativi giustificativi.

Il tesserino magnetico/badge personale per la rilevazione della presenza in servizio è dato in dotazione al personale che firmerà apposito modulo per ricevuta.

Ciascun dipendente è tenuto al controllo del proprio tesserino presenze, consultabile nella propria area riservata nel Portale dipendente on line, alla rilevazione di eventuali mancate timbrature e alla conseguente regolarizzazione e giustificazione.



Il lavoratore è inoltre tenuto a comunicare sul Portale dipendente on line della rilevazione presenze start@web:

- permessi ordinari;
- permessi straordinari;
- permessi L. 104/92;
- permessi sindacali;
- assemblea sindacale;
- sciopero;
- smartworking/telelavoro.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ PERSONALE DELLA TENUTA 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.

L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile sul piano disciplinare.

L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al datore di lavoro, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge (duplicato).

Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro (+ spese postali in caso di spedizione) per la prima richiesta ed a 10 euro (+ spese postali in caso di spedizione) per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli uffici di Segreteria dell'Area Amministrativa l'apposito registro di consegna badge.

ART. 6 - CONTROLLO DELLE PRESENZE

Il datore di lavoro, nella persona del Direttore e dei Dirigenti, è responsabile del personale ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali in materia.

L'Amministrazione individua uno o più dipendenti assegnati alla gestione del personale del Settore Segreteria Affari Generali Legali dell'Area Amministrativa.

Al fine di consentire il controllo dell'orario di lavoro, il rilevatore elettronico delle presenze è presso i singoli luoghi di lavoro di campagna e la sede legale.

ART. 7 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL BADGE

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

L'orario di servizio fa riferimento a quanto previsto dal CCNL in vigore e dal regolamento orario.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del Direttore Generale o del Dirigente di Area.



Le uscite di servizio, le ferie, i permessi ed i permessi brevi, devono essere autorizzati dal datore di lavoro nella persona del Direttore e dei Dirigenti e richiesti secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita dovrà essere fatta personalmente dal dipendente, utilizzando il terminale segnatempo (lettore) collocato presso la sede di lavoro assegnata.

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.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Il personale ogni volta che si allontana o rientra dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; è tenuto a timbrare il badge personale per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità con i codici dei giustificativi:

- a) in entrata e in uscita dal servizio;
- b) uscite/rientri relativi ai permessi richiesti;
- c) pausa caffè sino a massimo 20 minuti, oltre dovrà essere recuperato (occorre registrare l'ora di uscita e quella del rientro);
- d) straordinario autorizzato;
- e) riposo compensativo;
- f) indisposizione;
- g) spostamento altra sede perimetro irriguo.

Per il personale che termina il servizio nella propria sede e si reca in altra sede (facente parte comprensorio irriguo), viene considerato tragitto in itinere e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.

Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo in altra sede, salvo altre disposizioni.

ART.8 - MALFUNZIONAMENTO DELL'APPARECCHIATURA

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata immediatamente la disfunzione al Dirigente dell'Area Amministrativa o al Capo Settore Segreteria Affari Generali Legali.

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 o smarrimento, rottura accidentale del badge), il lavoratore interessato è tenuto tempestivamente ad effettuare timbratura virtuale tramite la piattaforma Start@Web all'indirizzo: <http://www.arkimede.srl:8010/startweb>, che dovrà essere debitamente validata dal Responsabile e farne, contestualmente, formale comunicazione scritta al Settore Segreteria – Ufficio del personale.

In caso di impossibilità, le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza.

ART.9 - 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 scritto il datore di lavoro e dovrà poi regolarizzare la propria situazione.

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, con la mancata regolarizzazione, 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 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria del Consorzio fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

In caso di omissioni reiterate saranno attivati i procedimenti disciplinari a carico del dipendente inadempiente. L'omissione di tre registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre 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, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria del Consorzio, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

ART. 10 – FLESSIBILITÀ TOLLERANZA

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 15 minuti.

Il sistema di rilevazione elettronica delle presenze ha una flessibilità oraria di 15 minuti e pertanto è possibile riconoscere il servizio timbrato 15 minuti prima e dopo l'orario assegnato (in uscita non costituisce straordinario).

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

ART. 11 - RITARDI

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti, si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita ovvero entro l'ultimo giorno del mese a quello in cui si è verificato, oppure l'ultimo giorno di servizio presso il Consorzio.

ART. 12 - DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

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

ART. 13 – CONTROLLO E REPORT DELLE PRESENZE/ASSENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante badge, è amministrata dall'Area Amministrativa – Settore Segreteria Affari Generali Legali quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa, il Capo Settore Segreteria e il personale individuato dal Direttore Generale, possono mediante accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, provvedere a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad elaborare il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.

Il Direttore Generale potrà delegare il personale amministrativo dell'Ufficio personale, individuato su proposta del Dirigente, ai compiti di cui al punto precedente, addetto al controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:

a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente;



- b) riferire tempestivamente al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area Amministrativa eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente;
- c) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal Direttore - il prospetto individuale delle presenze del personale;
- d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al Direttore Generale e anche al Dirigente dell'Area Amministrativa.

Il Direttore Generale, previo accertamento delle cause dell'anomalia riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

ART.14 - 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 ed erariale 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.15 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito internet del Consorzio di Bonifica 5 Gela e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

La pubblicazione del presente regolamento sul sito istituzionale del Consorzio di Bonifica 5 Gela equivale a affissione all'ingresso nel luogo di lavoro.

In ogni caso copia del regolamento sarà inviato per mail o consegnato a mano ai singoli lavoratori.

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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni legislative e normative vigenti di cui al contratto di lavoro applicato ed al relativo regolamento orario del personale.

Ogni altra precedente disposizione difforme dal presente atto è da intendersi revocata e/o annullata.

Il Direttore Generale
(Dr. Giovanni Tomasino)

Il Capo Settore Segreteria Affari Generali Legali
(Avv. Anna Farruggia)



Il Dirigente dell'Area Amministrativa
(Avv. Lucilla Mazzarisi)