

Regolamento Interno - Codice Sanzionatorio

ARMENA SVILUPPO S.p.A.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	1 di 19

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Orario di Lavoro

Art. 3 - Modalità di Rilevazione della Presenza/Assenza del personale dipendente

Art. 4 - Profili orari

Art. 5 – Misure di conciliazione

Art. 6 - Uscite per servizio

Art. 7 - Lavoro straordinario

Art. 8 - Ferie

Art. 9 – Permessi

9.1 Modalità di fruizione dei permessi retribuiti/non retribuiti

9.2 Permessi retribuiti

Art. 10 - Permessi non retribuiti

10.1 Malattia del figlio

10.2 Aspettativa e congedi per eventi e cause particolari

Art. 11 – Malattia

Art. 12 - Maternità

Art. 13 – Rapporti in azienda

Art. 14 – Procedimenti disciplinari

14.1 Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

14.2 Licenziamenti per mancanze

Art. 15 – Sanzioni in materia di sicurezza sul lavoro - ex d.lgs. 81/08 s.m.i.

Art. 16 – La prescrizione delle sanzioni disciplinari

Art. 17 – Impugnazione delle sanzioni

Art. 18 – Il mancato raggiungimento del risultato

Art. 19 – Pubblicazione del Regolamento

Allegati

- 1. Istruzioni operative

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	2 di 19

Art. 1 – Oggetto

Il presente “Regolamento interno e Codice Sanzionatorio”, concordemente a quanto disciplinato dalla normativa vigente, in linea con quanto stabilito dal vigente CCNL di categoria Metalmeccanico, si applica ai dipendenti a tempo determinato ed indeterminato della società ARMENA SVILUPPO S.p.A.

Art. 2 - Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è pari a 40 ore settimanali distribuite su 5 giornate lavorative di 8 ore ciascuna, dal lunedì al venerdì, ciò ad esclusione del personale turnista e part-time.

Art. 3 - Modalità di Rilevazione della Presenza/Assenza del personale dipendente

La società effettua il controllo e la verifica dell'orario di lavoro svolto tramite rilevazione automatica della presenza. Il personale dipendente deve attestare la propria presenza in azienda tramite timbratura all'inizio ed alla fine del proprio turno di lavoro, qualora previsto, all'inizio e alla fine dell'intervallo mensa, e ogni qualvolta, debitamente autorizzato, al fine di non incorrere nei procedimenti disciplinari di cui al vigente dettato normativo e contrattuale di riferimento, si allontani dal proprio posto di lavoro/servizio.

Le modalità di timbratura sono le seguenti:

1. Timbratura a marcatempo
2. Timbratura virtuale tramite cellulare
3. Timbratura virtuale tramite pc
4. Timbratura tramite telefono fisso

Il singolo lavoratore è abilitato ad utilizzare le modalità di timbratura esplicitate nelle allegate **“Istruzioni operative”** parte integrante del presente Regolamento.

Art. 4 - Profili orari

Ad esclusione del **personale turnista** e del personale dislocato sui **Centri per l'Impiego**, sono presenti in azienda **2 profili orari** su cui incidono varie flessibilità:

Profilo 1: orario di lavoro dalle ore 7.30 alle ore 16.00. E' consentita una flessibilità giornaliera in ingresso di 15 min., dalle ore 7.15 alle ore 7.30 ed un ritardo massimo di 15 min., dalle ore 07.30 alle ore 07.45, da recuperare al termine del normale orario di lavoro. Qualora l'ingresso in sede fosse superiore alla flessibilità prevista (15 min.), la differenza, arrotondata al ¼ d'ora superiore, sarà detratta dal monte ore permessi individuali.

L'Ingresso in sede, fatta esclusione per gli addetti al servizio di pulizia, non è consentito prima delle ore 7.15.

L'intervallo mensa previsto, di norma, tra le ore 12.30 e le ore 13.30, è pari a 30 min. Le allegate “Istruzioni operative” disciplinano le modalità di rilevazione dello stesso.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	3 di 19

Profilo 2: orario di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 16.30. È consentita una flessibilità giornaliera in ingresso di 15 min. dalle ore 7.45 alle ore 8.00 ed un ritardo massimo di 30 min., dalle ore 08.00 alle ore 08.30 da recuperare al termine del normale orario di lavoro. Qualora l'ingresso in sede fosse superiore alla flessibilità prevista (30 min.), la differenza, arrotondata al ¼ d'ora superiore, sarà detratta dal monte ore permessi individuali. L'intervallo mensa previsto, di norma, tra le ore 13.00 e le ore 14.00, è pari a 30 min. Le allegate "Istruzioni operative" disciplinano le modalità di rilevazione dello stesso.

La flessibilità non è modifica dell'orario di lavoro. Essa è da intendersi utilizzabile in casi straordinari al fine di non procurare disservizi. Qualora il dipendente non recuperi il ritardo accumulato, la differenza, arrotondata al ¼ d'ora superiore, sarà detratta dal monte ore permessi individuali.

Personale turnista – Servizio Custodia & Portierato. L'orario di lavoro del personale turnista e/o a ciclo continuo è determinato e condizionato dalle modalità di svolgimento delle attività previste dal servizio di appartenenza. Il Responsabile Servizio Custodia & Portierato procede: alla programmazione mensile dei turni di servizio, alla assegnazione degli stessi agli addetti, nonché alla trasmissione delle turnazioni elaborate all'Ufficio Risorse Umane.

Personale dislocato presso Centri per l'Impiego. L'orario di lavoro del personale dislocato presso i Centri per l'Impiego è determinato e condizionato dalle modalità di svolgimento delle attività previste dal servizio di appartenenza. Il Responsabile del Servizio Job Center procede: alla assegnazione dei profili orari agli addetti ed alla comunicazione degli stessi all'Ufficio Risorse Umane.

Personale di VIII livello/Quadro. Al personale di VIII livello/Quadro, così come previsto dalla normativa vigente, è conferita ampia autonomia di discrezionalità e di determinazione autonoma del proprio tempo di lavoro. Tanto premesso, i lavoratori appartenenti a tale qualifica, al fine del controllo della congruità dei tempi/raggiungimento degli obiettivi di risultato, dei tempi/riconoscimento di oneri accessori (quali i buoni pasto), sono comunque tenuti ad attestare la propria presenza in sede, mediante timbratura in entrata ed in uscita.

Il personale analogamente avrà l'onere di attestare i servizi esterni, preventivamente comunicati ed autorizzati dall'Amministratore Unico, tramite timbratura di ingresso e di uscita.

Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore entri o si trattienga nello stabilimento in ore non comprese nel suo orario di lavoro.

Art. 5 – Misure di conciliazione

In attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183, l'azienda favorisce misure di flessibilità dell'orario di lavoro intese quali misure di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	4 di 19

Ad ogni lavoratore a cui è applicato il Profilo orario n°2, che ne faccia specifica richiesta scritta, debitamente vagliata ed autorizzata dal responsabile competente, il quale ha l'onere di certificarne la congruità rispetto alle mansioni/attività affidate e di trasmetterne copia all'Ufficio Risorse Umane, può essere concessa una flessibilità oraria aggiuntiva **pari a 30min.**

La flessibilità deve essere recuperata al termine del normale orario di lavoro. Qualora il dipendente non recuperi il ritardo accumulato, la differenza, arrotondata al ¼ d'ora superiore, sarà detratta dal monte ore permessi individuali.

Art. 6 - Uscite per servizio

Le uscite per servizio devono essere autorizzate dal Responsabile competente tramite il modello PERS02/2016 e s.m.i. Coloro la cui attività è svolta prevalentemente all'esterno (addetti manutenzione stradale e scolastica; verificatori impianti termici) sono esonerati dalla compilazione del modello di cui sopra. Farà fede, quale autorizzazione all'uscita, il programma di lavoro stilato dal proprio Servizio di appartenenza.

Per quanto concerne le attività di manutenzione (stradale e scolastica), i programmi di lavoro mensili, inerenti la dislocazione del personale operaio, sono trasmessi dalla segreteria tecnica di settore all'Ufficio Risorse Umane e al RPC per opportuna conoscenza.

Al fine di rendicontare le attività programmate, i tecnici e i coordinatori, redigeranno giornalmente un report inerente le attività svolte e gli interventi programmati per la giornata successiva (modello EDSC/01 – Rev. 0 del 07/06/2017). Tale report sarà trasmesso al RUP, all'Ufficio Risorse Umane e al RPC.

Lo svolgimento dell'attività manutentiva è attestata dai rapportini di intervento, debitamente sottoscritti dal Dirigente dell'Istituto scolastico.

Per quanto concerne l'attività svolta dai Verificatori degli Impianti Termici, il responsabile del servizio trasmetterà all'Ufficio Risorse Umane e al RPC report settimanale delle verifiche programmate. L'attività svolta è attestata dai rapporti di prova.

Art. 7 - Lavoro straordinario

È considerato lavoro straordinario quello eccedente l'orario normale giornaliero derivante dalla ripartizione dell'orario contrattuale settimanale. Il lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale, sarà contenuto nei limiti massimi stabiliti dal vigente CCNL Metalmeccanico, avrà decorrenza a partire dal primo ¼ ora successivo all'orario di lavoro e sarà retribuito con frazioni minime di ¼ d'ora. Esso dovrà, essere autorizzato preventivamente dal Responsabile di pertinenza e comunicato all'Ufficio Risorse Umane.

Art. 8 - Ferie

Ad ogni dipendente spettano annualmente 160 ore di ferie secondo quanto stabilito nel vigente CCNL Metalmeccanico (13,33 ore/mese). Le ferie avranno normalmente carattere collettivo (per reparto; scaglione; ente/commissa/settore, ecc.). Il periodo di ferie collettive consecutive non potrà eccedere le 2 settimane, salvo diverse intese aziendali.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	5 di 19

I periodi di ferie collettive sono stabiliti dalla Direzione Aziendale, entro il 30 aprile di ogni anno, previo esame congiunto con le OO.SS., tenuto conto del desiderio dei lavoratori, alla luce delle esigenze dell'azienda. Le ferie devono essere godute nell'anno solare, salvo esigenze aziendali. Possono essere godute sia giornalmente che in frazioni di giornata da minimo 1 ora, sia collettivamente, secondo il calendario aziendale della chiusura per ferie definito anno per anno, sia individualmente. La fruizione delle ferie è subordinata all'autorizzazione preventiva del Responsabile competente. Al fine di ottenere l'autorizzazione all'assenza, i lavoratori hanno l'onere di compilare dell'allegato modello PERS01/2016 s.m.i.

Art. 9 – Permessi retribuiti

Ad ogni dipendente spettano 8,66 (ore/mese) di permesso retribuito secondo quanto stabilito nel vigente CCNL Metallmeccanico. La concessione di ogni tipo di permesso è subordinata alla preventiva autorizzazione, di norma concessa 48 ore prima, salvo giustificato motivo, del Responsabile competente. Al fine di ottenere l'autorizzazione all'assenza per ferie/permesso, retribuito o non retribuito, i lavoratori hanno l'onere di richiedere il permesso ad assentarsi, tramite la compilazione, 48 h prima, dell'allegato modello PERS/01 2016 e s.m.i. Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare la sede di lavoro senza regolare autorizzazione.

Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'azienda consentirà al lavoratore che ne faccia richiesta, di assentarsi dal lavoro per **breve permesso**.

I permessi maturati devono essere goduti nell'anno solare.

9.1 Visite mediche

Qualora il dipendente necessiti di visite mediche specialistiche e/o accertamenti di laboratorio, su richiesta del medico curante, presso Ospedali, Ambulatori, Enti convenzionati ASL, gli è concesso un permesso per la visita ed il tempo necessario al compimento del tragitto necessario. Per usufruire di tale permesso il dipendente ha l'obbligo di presentare all'Ufficio Risorse Umane preventiva richiesta firmata per autorizzazione dal proprio Responsabile. Al rientro in sede, il dipendente dovrà consegnare il certificato, appositamente vidimato dall'ente erogatore del servizio, di avvenuta prestazione medica. Resta inteso che, così come da normativa vigente, le ore di assenza dal luogo di lavoro saranno scalate dal monte ore permessi individuali.

9.2 Modalità di fruizione dei permessi retribuiti/non retribuiti.

- Servizio Manutenzione (Scolastica; Stradale; Multiservice Bosco Inferiore Reggia di Portici). Il personale operaio ha l'onere di richiedere il permesso, secondo le modalità su descritte, al proprio geometra/coordinatore di riferimento; il quale, autorizzata l'assenza, provvede alla trasmissione del modello all'Ufficio Risorse Umane. I tecnici, nonché gli impiegati amministrativi del servizio, sono autorizzati all'assenza, dal Responsabile del Servizio il quale, autorizzata l'assenza, provvede alla trasmissione del modello all'Ufficio Risorse Umane.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	6 di 19

- Servizi Verifica Impianti Termici, Acque Sotterranee, Job Center, Custodia & Portierato, Supporto Datore di Lavoro; altri eventuali servizi; Uffici di Staff il personale addetto è autorizzato all'assenza dal Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale, autorizzata l'assenza, provvede alla trasmissione del modello all'Ufficio Risorse Umane.

- Responsabili Uffici di Staff e Direzione Generale: il personale è autorizzato all'assenza dall'Amministratore Unico, gli stessi provvedono alla trasmissione del modello all'Ufficio Risorse Umane.

9.3 Permessi retribuiti per cause e/o eventi particolari

Alla categoria dei permessi retribuiti appartengono le seguenti voci:

- a. Congedo Matrimoniale;
- b. Allattamento;
- c. Congedi per cause particolari ex L.53/2000;
- d. Permessi ex L. 104/92;
- e. Congedi parentali ex L. 151/2001;
- f. Donazione di sangue;
- g. Permessi Studio;
- h. Funzioni Elettorali e/o Pubbliche Elettive.

a. Congedo Matrimoniale

In occasione del matrimonio vengono riconosciuti al dipendente 15 giorni solari consecutivi di permesso compreso il giorno del matrimonio. Per poter usufruire di tale permesso, il dipendente deve far pervenire (almeno 6 giorni prima del suo inizio) istanza scritta all'Ufficio Risorse Umane. Al rientro dal congedo il dipendente ha l'obbligo di presentare all'Ufficio Risorse Umane, il certificato di matrimonio.

b. Allattamento

Ai lavoratori/lavoratrici è concessa la facoltà di usufruire di due ore giornaliere di permesso, utilizzabili all'inizio o alla fine del turno di lavoro, sino al compimento del primo anno di età del figlio. La richiesta di permesso deve essere formulata per iscritto all'Ufficio Risorse Umane. Sarà onere del dipendente procedere ad inoltrare debita richiesta di autorizzazione al competente ufficio territoriale INPS.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

c. Congedi per cause particolari ex L.53/2000 e L. 92/2012

In occasione della nascita di un figlio al dipendente sono riconosciuti **3 giorni di permesso** previa presentazione del certificato di nascita del bambino.

In caso di decesso o grave infermità di un familiare, ogni dipendente ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito all'anno. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro 7 giorni dal decesso o dall'insorgere della grave infermità. Quando si verifica il decesso, la persona interessata deve tempestivamente comunicare al proprio responsabile l'evento indicando i giorni nei quali intende avvalersi del permesso stesso. Al rientro il dipendente ha l'onere di consegnare all'Ufficio Risorse Umane il certificato di morte. Il permesso retribuito è applicabile in caso di decesso: del coniuge; del convivente (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica); di parenti entro il secondo grado (padre/madre, figlio/fratelli, nonno/nipote, ecc.) ed affini entro il primo grado (genero, nuora, suoceri, ecc.).

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	7 di 19

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

d. permessi ex L.104/92

La Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili (L. 104/92 così come modificata dalla L. 53/2000, L. 183/2010 e dal d.lgs. 119/2011), all'art. 33, disciplina le agevolazioni riconosciute ai lavoratori affetti da disabilità e ai familiari che assistono una persona con handicap in situazione di gravità. Con circolare numero 38/2017, l'Inps ha esteso la possibilità di godere dei permessi anche alle parti di un'unione civile e ai conviventi di fatto con riferimento al proprio partner. Il beneficio non è stato esteso per l'assistenza dei parenti del compagno.

I permessi retribuiti ai sensi della legge 104 si traducono, *in 3 giorni di riposo al mese anche frazionabili in ore.*

L'azienda procederà al riconoscimento dei permessi previa valida autorizzazione INPS rilasciata al lavoratore e consegnata all'Ufficio Risorse Umane.

Alla luce del rinnovo 2017 del CCNL Metalmeccanico applicato, per procedere alla fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/92, al fine di consentire una ottimale pianificazione delle attività aziendali, i lavoratori avranno l'onere di presentare un piano di programmazione mensile delle assenze. Ciò fatti salvi i casi di necessità e urgenza.

Per la fruizione delle giornate di permesso, ogni lavoratore avente diritto, dovrà trasmettere all'ufficio Risorse Umane, con un anticipo di dieci giorni rispetto al mese di fruizione, la propria programmazione mensile preventivamente presentata al proprio responsabile al fine di consentire l'ottimale organizzazione delle attività.

Si ricorda che qualora "il lavoratore abusi dei giorni di permesso retribuito, previsti dalla legge 104/1992 per l'assistenza al familiare invalido, il suo comportamento non solo può costituire giustificato motivo di licenziamento ma integrare un'ipotesi di reato."

(Sentenza della Corte di Cassazione, sezione lavoro, n. 9749/2016.). Gli abusi debitamente accertati saranno segnalati alle autorità competenti.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

e. congedo parentale ex L. 151/2001

Il congedo parentale (vecchia astensione facoltativa) è prevista per tutti i lavoratori dipendenti fino ai primi 12 anni di età del bambino. Il congedo parentale è pari a 10 mesi di astensione per entrambi i genitori, aumentabili ad 11 mesi, con il diritto alla indennità dell'Inps pari al 30% della retribuzione tabellare oraria fino agli 8 anni di vita del bambino. La madre può astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato (congedo parentale anche ad ore) non superiore a 6 mesi, il padre (congedo di paternità) per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 mesi. In ogni caso entrambi non devono accumulare più di 10 mesi, aumentabili ad 11 mesi. Ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	8 di 19

f. Donazione di sangue

Il dipendente che effettua una donazione di sangue ha diritto a 24 ore solari di riposo, a decorrere dal momento in cui si assenta dal lavoro per le operazioni di prelievo.

Qualora detto prelievo si effettui fuori dall'orario di lavoro, ai fini della decorrenza dell'orario di riposo, deve farsi riferimento all'ora indicata dal certificato di donazione.

Al rientro il dipendente ha l'obbligo di presentare all'Ufficio Risorse Umane tale certificato in cui sarà indicata la data e l'ora del prelievo effettuato.

g. Permessi Studio

I lavoratori studenti possono usufruire di giornate di permesso retribuito (anche mediante frazionamento ad ore) secondo le modalità di fruizione previste dal vigente CCNL Metalmeccanico e dalla Legge.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

h. Funzioni Elettorali e/o Funzioni pubbliche elettive

Al lavoratore, con contratto a tempo indeterminato e determinato chiamato a svolgere funzioni presso i seggi elettorali per le elezioni del Parlamento (nazionale ed europeo), per le elezioni comunali, provinciali e regionali ed in occasione delle consultazioni referendarie, ai sensi dell'art. 119 del T.U. n. 361/57, modificato dalla Legge n. 53/90, e dell'art.1 della Legge 29.1.1992, n. 69, è riconosciuto il diritto di assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza dal lavoro è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

I chiamati ad adempiere a tali funzioni hanno l'obbligo di consegnare preventivamente all'Ufficio Risorse Umane fotocopia del certificato di nomina. Al rientro i dipendenti dovranno consegnare il proprio certificato elettorale firmato dal Presidente e comprovante l'effettiva presenza durante l'operazione di voto e scrutinio.

La legge prevede il diritto, per coloro che ricoprono **Funzioni pubbliche elettive** (es: gli Amministratori locali, Assessori Comunali e Provinciali; Presidenti e Vicepresidenti delle Giunte esecutive delle Comunità Montane; Sindaci; ecc.) ad un numero di permessi, variabile a seconda della carica ricoperta, utili allo svolgimento di tali attività.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	9 di 19

Art. 10 - Permessi non retribuiti**10.1 - Malattia del figlio**

Il padre o la madre, in alternativa, hanno diritto (ex art. 47 D.lgs 151/2001) nei primi 3 anni di vita del bambino, a congedi per malattia dello stesso, senza limiti di tempo; dai 4 agli 8 anni di età del bambino, a 5 giorni lavorativi all'anno, per ciascun genitore, per un totale massimo di 10 giorni non fruibili contemporaneamente.

Lo stato della malattia deve essere documentato, con certificato medico specialista del SSN o convenzionato. In entrambi i casi l'azienda non potrà procedere a visite di controllo. Le ore di permesso potranno essere scalate, su espressa richiesta del genitore, dal monte ore permessi retribuiti individuali.

Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

10.2 – Aspettativa e congedi per eventi e cause particolari

I lavoratori con oltre 10 anni di anzianità di servizio potranno richiedere, per una sola volta in costanza del rapporto di lavoro, un periodo di aspettativa della durata minima di 1 mese e massima di 6 non frazionabili. I lavoratori dovranno avanzare richiesta scritta del periodo di aspettativa al datore di lavoro specificandone le motivazioni. La Direzione potrà concedere il beneficio, tenendo conto delle necessità tecnico-organizzative dell'azienda.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 4, 2° comma, della legge n. 53/2000 e dagli artt. 2 e 3 del regolamento d'attuazione di cui al decreto interministeriale 21 luglio 2000, n. 278, il lavoratore ha diritto ad un periodo di congedo per i gravi motivi familiari espressamente indicati dalle richiamate disposizioni di legge, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica e dei soggetti di cui all'art. 433 cod. civ. anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi. Tale congedo, utilizzabile in modo continuativo o frazionato, **non potrà essere superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa.**

Il lavoratore dovrà presentare richiesta scritta specificando i motivi e la durata del periodo di congedo precisando la durata minima dello stesso e documentare, anche attraverso dichiarazione sostitutiva nei casi consentiti, il legame di parentela, affinità o di famiglia anagrafica con i soggetti sopra indicati.

Durante il periodo di aspettativa e di congedo di cui al presente articolo, il lavoratore conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione né alla decorrenza dell'anzianità per nessun istituto e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. *Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.*

Art. 11 – Malattia

L'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'Azienda il primo giorno di assenza dal luogo di lavoro. Il certificato medico, o il protocollo dello stesso, attestante lo stato morboso, redatto dal medico competente, deve essere inoltrato all'Ufficio Risorse Umane entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza dal luogo di lavoro.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	10 di 19

In mancanza di adeguata comunicazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata. Il dipendente è tenuto ad indicare il domicilio preso cui sarà disponibile per eventuali controlli sanitari. Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Art. 12 - Maternità

La legge prevede, per le gestanti, un periodo di astensione obbligatoria dal lavoro della durata di mesi 2 antecedenti la data presunta del parto. Qualora il parto avvenga oltre tale data la lavoratrice ha diritto al permesso per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva. La lavoratrice che ha partorito ha inoltre diritto a mesi 3 di astensione obbligatoria dal lavoro, a decorrere dal giorno successivo dalla data effettiva del parto. La concessione del permesso inerente il periodo precedente il parto, è subordinata alla presentazione all'Ufficio Risorse Umane, del certificato medico attestante la data presunta del parto. La concessione inerente il periodo successivo al parto è subordinata alla presentazione allo stesso Ufficio (entro i 3 mesi successivi alla data effettiva del parto) del certificato di nascita. La normativa vigente prevede la possibilità per le gestanti di richiedere una astensione lavorativa di 1 mese antecedente la data presunta del parto e 4 mesi a decorrere dalla data effettiva del parto. Ciò a seguito di debita autorizzazione INPS. Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Art. 13 – Rapporti in azienda

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. I rapporti tra lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, con espresso divieto di alterare la rilevazione del proprio o altrui orario di lavoro. Ogni lavoratore deve svolgere le mansioni affidate con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del vigente contratto CCNL Metalmeccanico, dei vigenti Regolamenti Aziendali ("Regolamento interno e Codice Sanzionatorio", "Codice di comportamento e Codice Etico", ecc.), nonché le disposizioni impartite dai superiori, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, DPI ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche e/o dell'uso improprio degli oggetti/strumenti in questione.

Art. 14 – Procedimenti disciplinari

Ai sensi delle disposizioni del vigente CCNL Metalmeccanico, Titolo VII – artt. 8–9–10, le infrazioni disciplinari dei dipendenti possono dar luogo ai seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo massimo di 3 giorni;
- Licenziamento con o senza preavviso.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	11 di 19

Alcun provvedimento può essere intrapreso senza la preventiva comunicazione al dipendente interessato e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

14.1 – Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d) venga trovato in stato di ubriachezza durante l'orario di lavoro;
- e) fuori dell'azienda compia per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- f) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- g) in altro modo trasgredisca l'osservanza del vigente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione è applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Per quanto non espressamente richiamato, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

14.2 – Licenziamenti per mancanze

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro a titolo indicativo rientrando nelle infrazioni di cui sopra:

- a) l'insubordinazione ai superiori;
- b) il danneggiamento colposo dei beni e materiali aziendali;
- c) l'abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- d) le assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alla festività o alle ferie;
- e) la condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore con sentenza passata in giudicato, che leda la figura morale del lavoratore;
- f) la recidiva, in qualunque delle mancanze contemplate o quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	12 di 19

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- d) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o, comunque, compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- e) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- f) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi;
- g) rissa sul posto di lavoro.

Per tutto quanto non espressamente richiamato dal presente codice sanzionatorio, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Art. 15 – Sanzioni in materia di sicurezza sul lavoro - ex d.lgs. 81/08 s.m.i.

Ai sensi della normativa vigente i lavoratori hanno l'obbligo di:

- a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'azienda, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, pena l'arresto fino a un mese o ammenda da 300 a 600 euro;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, pena l'arresto fino a un mese o ammenda da 300 a 600 euro;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, pena l'arresto fino a un mese o ammenda da 300 a 600 euro;
- e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- f) non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- g) non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	13 di 19

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro.

Art. 16 – Impugnazione delle sanzioni

Ai sensi dell'art. 7, Legge n. 300, il lavoratore che intende impugnare un provvedimento comminato a seguito del perfezionamento del procedimento disciplinare, può, entro 20 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento stesso, ricorrere al Collegio di conciliazione e arbitrato.

Per tutto quanto non espressamente richiamato dal presente codice sanzionatorio, fa fede il vigente dettato contrattuale e normativo.

Art. 17 – La prescrizione delle sanzioni disciplinari

L'ultimo comma dell'art. 7, Legge 300, prevede che non si possa tenere conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 18 – Il mancato raggiungimento del risultato

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato impartiti dall'Amministratore Unico, laddove sia accertata insufficienza di rendimento e/o negligenza rispetto agli standard prestazionali e professionali, qualora si verifichi la compromissione ovvero il mancato compimento di un procedimento tecnico, o amministrativo o contabile, in cui sia risultato determinante il mancato o parziale apporto lavorativo del lavoratore, a qualunque livello di inquadramento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c. e delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, la Società procederà all'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Pubblicazione del Regolamento

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono rese note tramite: affissione nelle bacheche aziendali, in visione presso l'Ufficio Risorse Umane, pubblicazione sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	14 di 19

ALLEGATI

- 1. ISTRUZIONI OPERATIVE ex art. 3 - Modalità di Rilevazione della Presenza/Assenza del personale dipendente del “Regolamento interno - Codice Sanzionatorio”.

La società effettua il controllo e la verifica dell'orario di lavoro svolto tramite rilevazione automatica della presenza.

Il personale dipendente deve attestare la propria presenza in azienda tramite timbratura all'inizio ed alla fine del proprio turno di lavoro e ogni qualvolta, debitamente autorizzato, al fine di non incorrere nei procedimenti disciplinari di cui al vigente dettato normativo e contrattuale di riferimento, si allontani dal proprio posto di lavoro/servizio.

Le modalità di timbratura sono le seguenti:

1. Timbratura tramite marcatempo
2. Timbratura virtuale tramite cellulare
3. Timbratura virtuale tramite pc
4. Timbratura tramite telefono fisso

Il singolo lavoratore è abilitato ad utilizzare le modalità esplicitate nelle seguenti “Istruzioni operative” parte integrante del “Regolamento interno - Codice Sanzionatorio” in vigore.

a) Sistemi di timbratura/rilevazione presenze:**1. TIMBRATURA TRAMITE PC**


Al fine di procedere alla timbratura virtuale tramite **PC** i lavoratori dovranno seguire il seguente iter:

- a. digitare sulla barra di indirizzo il seguente IP: **156.54.149.118/armena.infopoint** (in minuscolo);
- b. all'apertura della schermata INFOPOINT, Digitare il proprio Codice Utente: iniziale del proprio nome – punto – cognome, in minuscolo e per esteso (esempio: Mario Rossi = m.rossi)
- c. digitare la propria password. Le password iniziali sono tutte uguali: occorre digitare la parola “**password**” in minuscolo (il lavoratore potrà cambiarla al primo accesso al servizio)
- d. effettuare il login
- e. cliccare su “timbratura virtuale”
- f. il sistema visualizzerà la posizione rilevata e l'orario che trasmetterà al sistema centrale
- g. confermare al sistema la propria posizione (in caso contrario il sistema non permetterà di timbrare)
- h. effettuare la timbratura in ingresso/uscita
- i. effettuare il log-out.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	15 di 19

2. TIMBRATURA TRAMITE CELLULARE

Al fine di procedere alla timbratura virtuale tramite **APP** i lavoratori dovranno seguire il seguente iter:

- a. se non presente tra le APP del proprio cellulare, scaricare da Play Store l'App **FIREFOX**;
- b. abilitare il proprio cellulare alla trasmissione della propria posizione 
- c. digitare su Firefox il seguente indirizzo **IP: 156.54.149.118/armena.infopoint** (in minuscolo)
- d. all'apertura della schermata INFOPOINT, digitare il proprio codice utente: iniziale del proprio nome – punto – cognome, in minuscolo e per esteso (esempio: Mario Rossi = **m.rossi**)
- e. digitare la propria **PASSWORD**: attualmente tutte le password sono uguali: occorre digitare la parola "**password**" in minuscolo (il lavoratore potrà cambiarla al primo accesso al servizio)
- f. effettuare il login
- g. cliccare su "timbratura virtuale"
- h. il sistema visualizzerà la posizione rilevata e l'orario che trasmetterà al sistema centrale
- i. confermare al sistema la propria posizione (in caso contrario il sistema non permetterà di timbrare)
- j. effettuare la timbratura in ingresso/uscita
- k. effettuare il log out.

3. TIMBRATURA TRAMITE TELEFONO FISSO

I lavoratori possono attestare la propria presenza tramite timbratura telefonica da telefono fisso **abilitato** digitando il numero verde **800-344-999** e seguire la seguente procedura:

- a. comporre il numero verde;
- b. seguire la voce guida;
- c. digitare il proprio codice matricola di 4 cifre fornito dall'Ufficio Risorse Umane seguito da tasto cancelletto [#];
- d. digitare il tasto 1 per confermare o il tasto 2 per ripetere in caso di errore di digitazione;
- e. la voce guida chiederà di digitare 1 per eseguire la timbratura in entrata o 2 per eseguire la timbratura in uscita;
- f. dopo aver eseguito la scelta, la voce darà conferma della timbratura indicando l'ora di entrata o di uscita registrata.

Non sarà possibile effettuare la timbratura telefonica da un numero fisso diverso da quello abilitato.

b) Modalità operative di timbratura

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	16 di 19

I lavoratori appartenenti agli **uffici/servizi** aziendali che sono dislocati presso le sedi operative aziendali **fornite di marcatempo** hanno l'onere di attestare la propria presenza:

- all'inizio ed alla fine del proprio turno di lavoro,
- qualora previsto, all'inizio e alla fine dell'intervallo mensa,
- ogni qualvolta, debitamente autorizzati si allontanino dal proprio posto di lavoro/servizio

tramite passaggio del proprio tesserino magnetico nel marcatempo aziendale.

I lavoratori dislocati presso **postazioni di servizio su cui non sono presenti marcatempo** aziendali hanno l'onere di attestare la propria presenza tramite le seguenti modalità suddivise per ufficio/servizio di appartenenza:

- Gli addetti dei seguenti uffici: **Direzione Generale - Risorse Umane - Amministrazione Finanza & Controllo Trasparenza & Anticorruzione – Acquisti Gare & Contratti**, dislocati presso la sede della Città Metropolitana di Napoli sita in Via Don Bosco 4/f attestano l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite

2 modalità di timbratura: 1. Timbratura virtuale tramite telefono fisso; 2. Timbratura virtuale tramite APP.

- **Multiservice Job center**

Gli addetti al Multiservice Job Center, dislocati presso i Centri per l'Impiego della Città Metropolitana, attestano l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite timbratura telefonica da telefono fisso.

Al fine di non incorrere nei procedimenti disciplinari di cui al vigente dettato contrattuale e normativo, salvo documentate esigenze, non è consentito effettuare la timbratura telefonica da un numero fisso diverso da quello del Centro per l'Impiego di appartenenza.

- **Servizio Global Service Bosco Inferiore Reggia di Portici**

Gli addetti al Servizio Global Service Bosco Inferiore Reggia di Portici, dislocati presso la postazione di servizio del Bosco Inferiore della Reggia di Portici, attestano l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite timbratura telefonica da telefono fisso. Al fine di non incorrere nei procedimenti disciplinari di cui al vigente dettato contrattuale e normativo, salvo documentate esigenze, non è consentito effettuare la timbratura telefonica da un numero fisso diverso da quello della postazione di servizio di appartenenza.

- **Custodia e Portierato**

Gli addetti h24 al Servizio Custodia, dislocati presso le postazioni di servizio di: P.zza Matteotti, 1 – Napoli; Santa Maria la Nova – Napoli; Via Don Bosco 4/f – Napoli; Via Volta – Napoli; Via Staffetta, 42 Giugliano in Campania; attestano l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite: 1. Timbratura virtuale da telefono fisso; 2. Timbratura virtuale tramite APP.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	17 di 19

- **Manutenzione Stradale**

Gli addetti al Servizio di Manutenzione Stradale che non incidono sulle sedi operative fornite di marcatempo sono abilitati ad attestare l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite: 1. Timbratura virtuale da telefono fisso; 2. Timbratura virtuale tramite APP.

- **Edilizia Scolastica/Impianti Speciali**

Gli addetti al Servizio di Manutenzione Scolastica e o addetti alla manutenzione degli impianti speciali che non incidono sulle sedi operative fornite di marcatempo sono abilitati ad attestare l'inizio e la fine del proprio turno di lavoro tramite: 1. Timbratura virtuale da telefono fisso; 2. Timbratura virtuale tramite APP.

c) Omessa timbratura

Nel caso in cui un dipendente non timbri (per mera dimenticanza, a seguito di un'uscita per servizio protratta oltre il consueto orario di lavoro, ecc...), lo stesso ha l'onere di avvertire tempestivamente l'Ufficio Risorse Umane e provvedere alla certificazione dell'orario di entrata e/o uscita tramite l'apposito modello di **omessa timbratura** PERS03/2016 controfirmato per autorizzazione dal proprio Responsabile di riferimento.

Il dipendente dovrà procedere all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita nella stessa giornata, o al massimo entro il giorno successivo. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

L'omessa timbratura deve essere fatto "eccezionale" non ripetitivo nel tempo. Pertanto, nell'arco dell'anno solare, potranno essere accolte sino ad un numero ragionevole di istanze di omessa timbratura da valutare in base alle motivazioni addotte dal dipendente. In caso di uso eccessivo dello strumento, l'Ufficio Risorse Umane, applicherà le sanzioni di cui agli artt. 13 ss. del Regolamento interno – codice sanzionatorio e dal vigente CCNL Metalmeccanico applicato.

d) Intervallo mensa

I lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa prevalentemente in sede appartenenti ai seguenti uffici: 1. Amministrazione Finanza & Controllo; 2. Acque Pubbliche; 3. Acquisti Gare & Contratti; 4. Direzione Generale; 5. Risorse Umane; 6. Infrastrutture Tecnologiche; 7. Magazzino Generale; 8. Progettazione & Contabilità; 9. Pulizie interne; 10. Settore Sicurezza; 11. Segreteria Generale; 12. Servizi di Supporto Aziendale - hanno l'onere di attestare l'inizio e la fine dell'intervallo mensa, della durata pari a **30 min.**, tramite timbratura.

E' consentita una flessibilità sull'intervallo pari a **15 min.** da recuperare al termine del normale orario di lavoro. Qualora il rientro dall'intervallo mensa fosse superiore alla flessibilità prevista, la differenza, arrotondata al ¼ d'ora superiore, sarà detratta dal monte ore permessi individuali.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	18 di 19

Hanno altresì l'onere di attestare tramite timbratura l'inizio e la fine dell'intervallo mensa, i lavoratori che svolgono le seguenti mansioni:

1. addetti alle segreterie tecniche e addetti ufficio del settore manutenzione scolastica; 2. addetti alle segreterie tecniche e addetti ufficio del settore manutenzione stradale; 3. addetti ufficio del servizio Verifiche Impianti Termici; 4. verificatori degli impianti Termici, se non impegnati nei servizi esterni di cui alle attività di verifica degli impianti.

e) Buoni pasto

La società riconosce ai lavoratori il buono pasto a seguito di una accertata presenza di 6 ore continuative.

Qualora il lavoratore svolga attività lavorativa oltre il consueto orario di lavoro per un totale di 4 ore straordinarie, la società riconoscerà un ulteriore buono pasto.

Sarà riconosciuto altresì il diritto al buono pasto ai lavoratori che svolgono attività, presso le sedi aziendali, di Rappresentante Sindacale.

f) Controlli e Verifiche

Così come disciplinato dalle disposizioni organizzative aziendali, la gestione ed il controllo operativo del personale impegnato sulle diverse attività/servizi aziendali, è affidata ai Responsabili di Ente/Funzione/Commessa/coordinatori diretti i quali, vigilano sul rispetto dei regolamenti interni, delle procedure aziendali, dei codici di comportamento.

E' onere dell'Ufficio Risorse Umane verificare il rispetto delle procedure e l'applicazione dei regolamenti da parte di tutto il personale dipendente.

L'Amministrazione Aziendale, per il tramite del RPC, si riserva di effettuare controlli periodici sull'applicazione corretta e puntuale delle procedure, dei regolamenti, dei codici aziendali da parte di tutti gli uffici.

g) Deroghe

Eventuali deroghe alle presenti istruzioni operative, a carattere assolutamente eccezionale, saranno sottoposte in forma scritta dai Responsabili di Settore/Ufficio/Servizio all'AU il quale, vagliate le richieste formulate, procederà alla eventuale autorizzazione delle stesse.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	15/04/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	07/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	03	19 di 19