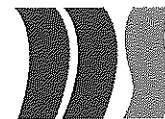


sede legale e direzione

Centro Direzionale
Is. C1 via G. Porzio
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
€ 10.323.960,00 i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00



NapoliServizi

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 29 del 14 novembre 2017

Approvazione del regolamento aziendale in materia di verifica della presenza del personale

L'Amministratore Unico, di intesa con il Direttore Generale

premesse:

- che in attuazione delle previsioni D.lgs 116/2016 e s.m.i, ed in considerazione della struttura organizzativa aziendale, occorre integrare le attuali regolamentazioni in materia di rilevazione delle presenze con specifici e diretti sistemi di controllo della presenza del personale;
- che valutate in concreto le articolazioni organizzative ed operative aziendali, l'Area Risorse Umane e Organizzazione, di concerto con il Settore Procedure, ha predisposto, su indirizzo dei vertici, un apposito schema regolamentare;

considerato:

- che tale schema delinea un modello di controlli diffuso, in quanto basato sul pieno coinvolgimento e sulla relativa responsabilizzazione di tutte le funzioni aziendali direttive, collocate ai vari livelli dell'organizzazione;
- che il modello individuato appare funzionale ad assicurare un adeguato ed efficace sistema di controlli in una struttura di azienda caratterizzata da un'ampia articolazione e diffusione delle attività sul territorio;

quanto sopra premesso e considerato

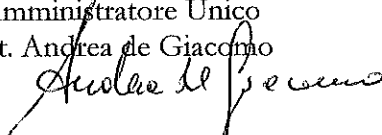
DISPONE quanto segue

1. approvare il Regolamento *verifica presenze del personale*, allegato alla presente Disposizione per formarne parte integrante;
2. fissare l'entrata in vigore della nuova regolamentazione alla data del 1 dicembre 2017;
3. dare mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione di emanare - nel periodo intercorrente tra la data di approvazione della presente e quella di entrata in vigore del regolamento - ogni opportuna istruzione operativa considerata utile ai fini della migliore attuazione della nuova regolamentazione;
4. dare mandato al Responsabile del Settore Procedure di fornire, nel periodo di cui al punto 3, ogni necessario supporto documentale alle strutture aziendali, in termini di attuazione della nuova regolamentazione.

La presente Disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente Disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita ai Quadri Responsabili di Area, ai Quadri responsabili di Settore, ai Responsabili delle UOC e delle UOS aziendali per opportuna conoscenza, oltre che per l'adozione di ogni eventuale ed ulteriore atto di competenza.

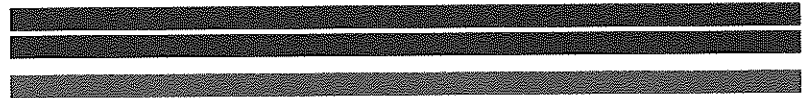
Napoli, 14 novembre 2017

Il Direttore Generale
Dott.  Turiello

L'Amministratore Unico
dott.  Andrea de Giacomo



REGOLAMENTO VERIFICA PRESENZE PERSONALE
*TESTO INTEGRATO CON LE REGOLAMENTAZIONI AZIENDALI VIGENTI IN
MATERIA DI RILEVAZIONE PRESENZA*



**PRESA VISIONE
TARALLO**

Premessa

Il presente Regolamento costituisce integrazione alle regolamentazioni aziendali ad oggi vigenti in materia di rilevazione della presenza del personale, introducendo nuove e specifiche modalità di controllo della effettiva presenza dei dipendenti sul posto di lavoro.

Tali nuove ed ulteriori disposizioni si rendono necessarie al fine di assecondare l'evoluzione normativa in materia di complessiva gestione del personale nelle società partecipate; evoluzione che ha trovato una sua precisa definizione con l'entrata in vigore del Dlg.s 116/2016 e s.m.i.

La sopra citata normativa si focalizza sull'interesse della collettività verso il corretto andamento degli uffici anche in termini di contrasto ai fenomeni di assenteismo.

In tale ambito, tra i compiti istituzionali affidati ai Responsabili di un ufficio o di una struttura operativa, assume rilevante valenza quello dell'adeguato controllo in termini di presenza del personale assegnato, secondo un principio di "responsabilizzazione verticale a cascata"

Tale responsabilità, in ragione della natura pubblica della società, assume particolare rilevanza, non solo in termini di valutazione complessiva delle performance del Responsabile, ma anche in ambito disciplinare, prevedendosi l'applicazione di gravi sanzioni - in carenza e/o inerzia di azioni - anche nei confronti dei soggetti deputati ai controlli.

Il presente documento, si propone quindi, oltre che di completare il sistema aziendale dei controlli, anche di definire, in modalità verticale, gli ambiti di responsabilità dei soggetti che svolgono ruoli direttivi apicali o intermedi.

Nell'ambito dello specifico sistema organizzativo aziendale, la definizione verticale delle responsabilità, prevede che:

- i Dirigenti assumano responsabilità sulla presenza dei responsabili di Area;
- i Responsabili di Area assumano responsabilità sulla presenza dei Responsabili dei Settori, delle UOC e delle UOS afferenti alla loro Area di pertinenza;
- i Responsabili di Settore assumano responsabilità sulla presenza dipendenti loro direttamente assegnati e sulle UOC ed UOS eventualmente afferenti al Settore;
- i Responsabili delle UOC e delle UOS assumano responsabilità sulla presenza di tutto il personale assegnato alla struttura.

Il Regolamento che segue, costituisce, quindi, un tutt'uno organico con le generali previsioni del CCNL e con i seguenti atti, comunicazioni e disposizioni aziendali che, nel tempo, sono stati posti a disciplina della materia:

- Disposizione Organizzativa n. 63 del 12 ottobre 2015;
- Disposizione Organizzativa n. 70 del 20.09.2016;
- Disposizione Organizzativa n. 39 del 25/05/2016;

- Procedura per la rilevazione automatica delle presenze del personale Napoli Servizi, come integrata e modificata, nel tempo, dalle seguenti comunicazioni aziendali:
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 10 febbraio 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 23 febbraio 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 25 maggio 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane dell'11 giugno 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 24 settembre 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 20 ottobre 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 18 febbraio 2010;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 10 febbraio 2009;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 23 maggio 2012;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 15 novembre 2013;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 15 gennaio 2014;
 - comunicazione del Responsabile delle Risorse Umane del 15 maggio 2015;

Tutti i sopra citati atti sono allegati al presente Regolamento per formarne parte integrante

Regolamento

Art. 1

(*Contesto ed obiettivi*)

In ragione della complessa e diffusa articolazione del personale aziendale sul territorio e della presenza di numerose sedi periferiche, è necessario introdurre, nell'ambito della generale regolamentazione in materia di rilevazione delle presenze del personale - i cui estremi regolamentari sono riportati nelle premesse del presente regolamento - uno specifico livello di controllo teso a verificare, con azioni di prossimità, la effettiva presenza del personale sul posto di lavoro.

Art 2

(*azioni di controllo*)

Le azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di controllo indicati all'art. 1 sono diversificate per categoria di inquadramento del personale. Esse si fondano sulle seguenti specifiche modalità:

2.A - Personale inquadrato nella Categoria Impiegati:

2.A.1) il controllo della presenza sul posto di lavoro di questa categoria di dipendenti avviene con la predisposizione di un registro giornaliero delle presenze sul quale il dipendente è tenuto ad apporre, quotidianamente, la propria firma in costanza di sviluppo del turno di lavoro e in orari tendenzialmente variabili, disposti, senza preavviso, dal Responsabile della struttura.

2.A.2) tale registro giornaliero è collocato presso l'ufficio de Responsabili di Area, di Settore, di UOC, e di UOS del comparto di afferenza dei singoli dipendenti e la custodia dello stesso è nella cura del predetto Responsabile.

2.A.3) il registro, riportato in fac-simile all'allegato A del presente regolamento, contiene:

- identificazione della struttura;
- data del giorno a cui si riferisce;

- nome, cognome e numero di matricola di tutti i dipendenti assegnati alla struttura o rientranti negli ambiti di responsabilità come sopra individuati;
- spazio per apposizione della firma e dell'orario in cui la firma viene apposta;
- una colonna tesa ad indicare la sussistenza di eventuali giustificativi di assenza;

2.A.4) i criteri per la classificazione delle Responsabilità, e di conseguenza, per la composizione dei registri, sono i seguenti:

- i Dirigenti sono tenuti al controllo della presenza dei responsabili di Area;
- i Responsabili di Area sono tenuti al controllo della presenza dei Responsabili dei Settori, delle UOC e delle UOS afferenti alla loro Area di pertinenza;
- i Responsabili di Settore sono tenuti al controllo della presenza dipendenti loro direttamente assegnati e sulle UOC ed UOS eventualmente afferenti al Settore;
- i Responsabili delle UOC e delle UOS sono tenuti al controllo della presenza di tutto il personale assegnato alla struttura.

2.A.5) il registro, a conclusione di ogni giornata, deve essere firmato dal Responsabile della struttura che provvede, entro le 24 ore successive, a segnalare all'Area Risorse Umane ogni anomalia rilevata;

2.A.6) il registro giornaliero deve essere custodito presso la struttura nella disponibilità del Responsabile e le pagine che lo compongono devono essere precedentemente numerate e "vidimate" dal Responsabile siglando ogni foglio che lo compone.

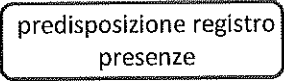
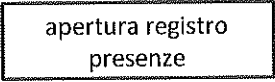
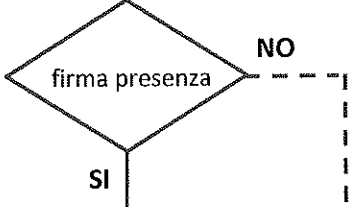

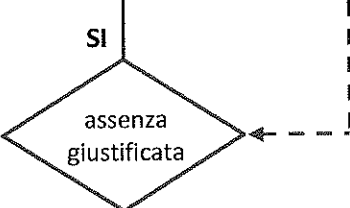
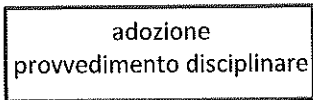
2.A.7) il registro giornaliero, una volta firmato dal Responsabile alla fine del turno di lavoro, va archiviato presso la struttura ed ogni anomalia rilevata, in termini di assenza ingiustificata del dipendente soggetto a controllo, va prontamente e formalmente comunicata all'Area Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti del caso. Ricorrendo tale fattispecie, l'assunta mancata apposizione della firma sul registro da parte del dipendente, unitamente alla dichiarazione/comunicazione di anomalia del Responsabile addetto al controllo circa la rilevata sussistenza di giustificativi, costituiranno elementi probatori ai fini della definizione della conseguente procedura disciplinare.

2.A.8) per le UOC, le UOS ed i Settori articolati su più sedi, il Responsabile può delegare alla custodia ed all'archiviazione del registro giornaliero un suo diretto collaboratore operante presso la struttura decentrata.

2.A.9) Gli orari di apposizione della firma sul registro dal parte del personale devono essere stabiliti, quotidianamente, dal Responsabile della struttura o, in caso di delega, dal collaboratore delegato

2.A.10) Per quanto attiene alla UOS promotori culturali, ed alle funzioni impiegate che operano presso presidi territoriali (es. uff.urp) in ragione della natura particolare dell'operatività, i loro controlli sono assoggettati alle modalità previste alla categoria operaio e riportate al punto 2.B (e relativi commi) del presente regolamento.

flow chart rilevazione presenza IMPIEGATI

Flow chart	Descrizione attività	Chi lo fa?
	<p>2.A.1) predisposizione giornaliera del registro con data</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili Area • Responsabili Settore • Responsabili UOC • Responsabili UOS
	<p>2.A.9) comunicazione orario di firma ai dipendenti a mezzo mail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili Area ▪ Responsabili Settore ▪ Responsabili UOC ▪ Responsabili UOS
	<p>2.A.1) apposizione di firma presenza giornaliera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i dipendenti assegnati alla struttura
	<p>2.A.7) apposizione firma a chiusura turno lavoro, ritiro registro e custodia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Area • Responsabili di Settore • Responsabili UOC • Responsabili UOS
	<p>2.A.7) in caso di assenza non giustificata il Responsabile inoltra comunicazione formale all'Area Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Area • Responsabili di Settore • Responsabili UOC • Responsabili UOS
	<p>2.A.7) in caso di mancata apposizione della firma sul registro e di dichiarazione di anomalia da parte del Responsabile, viene avviato formale provvedimento disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Risorse Umane



2. B - Personale inquadrato nella categoria Operaio:

2.B.1) in ragione dell'elevato numero di unità da controllare e della differente e diffusa articolazione territoriale del personale, il sistema per il controllo della presenza del personale inquadrato in questa categoria si fonda sulla metodologia del controllo "a campione".

2.B.2) tali controlli vanno effettuati utilizzando una scheda giornaliera - riportato in fac-simile all'allegato B del presente regolamento - recante:

- identificazione della struttura;
- data del giorno a cui si riferisce;
- nome, cognome e numero di matricola dei dipendenti oggetto del controllo;
- spazio per apposizione della firma e dell'orario in cui la firma viene apposta;
- una colonna tesa ad indicare la sussistenza di eventuali giustificativi di assenza;

2.B.3) la pianificazione dei controlli da effettuare avviene a cura del Responsabile della UOC o UOS di afferenza del personale;

- tale pianificazione deve essere effettuata in base ad un principio di rotazione del personale soggetto a controllo;
- tale rotazione deve assicurare l'assoggettamento di ogni operario ad almeno 12 controlli su base annuale;
- i controlli, come sopra pianificati, vanno effettuati a cura degli Impiegati di Supporto territoriale o degli Impiegati di Supporto tecnico assegnati alla struttura;
- nel caso in cui articolazione della linea operativa preveda la presenza di capi squadra o di capiturno, tali soggetti possono essere assunti a riferimento informativo per quanto attiene alla pianificazione e/o alla esecuzione dei controlli.

Il Responsabile della UOC o della UOS sarà tenuto a:

- pianificare i controlli in maniera tale da assicurare il rispetto dei principi di rotazione nei controlli di cui ai punti precedenti;
- custodire ed archiviare, presso la struttura, le schede di rilevazione;
- comunicare formalmente all'Area Risorse Umane, con massima tempestività e comunque non oltre le 24 ore, qualsiasi anomalia rilevata nel corso dell'esecuzione dei controlli in termini di assenza ingiustificata del dipendente controllato. Ricorrendo tale fattispecie, la assunta mancata apposizione della firma sulla scheda giornaliera da parte del dipendente, unitamente alla dichiarazione/comunicazione di anomalia del Responsabile addetto al controllo circa la rilevata sussistenza di giustificativi, costituiranno elementi probatori ai fini della definizione della conseguente procedura disciplinare.

2.B.4) Il personale aziendale addetto, per mansione, ad attività operative che prevedono altre forme e tipologie di visita e controllo presso i cantieri,(es: controlli di qualità; consegne di materiali; ispezioni di sicurezza etc.) sarà tenuto a segnalare tempestivamente, all'Area Risorse Umane, ogni eventuale anomalia nella presenza di dipendenti sul posto di lavoro rilevata in relazione allo sviluppo della propria attività.

2. B.5) Gli eventuali disservizi operativi segnalati dagli uffici del Comune di Napoli dovranno costituire prioritario elemento di calendarizzazione dei controlli a campione; unitamente alle eventuali segnalazioni di assenza di personale.

flow chart rilevazione presenza OPERAI

Flow chart	Descrizione attività	Chi lo fa?
Pianificazione ideei controlli	2.B.3) la pianificazione dei controlli va effettuata prevedendo almeno n. 12 firme presenze/anno x dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili UOC • Responsabili UOS
Avvio procedura rilevazione	2.B.3) comunicazione agli Impiegati di Supporto territoriale o Impiegati di Supporto tecnico di avvio procedura rilevazione e consegna scheda (All.B)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili UOC ▪ Responsabili UOS
raccolta firma presenze	2.B.3) accesso a siti di lavoro o cantieri e rilevazione presenza su scheda (ALL.B)	<ul style="list-style-type: none"> • Impiegati Supp.Terr. • Impiegati Supp.Tec. • Amm.Unico • Dir.Generale • Resp.Risorse Umane
firma presenza	2.A.7) apposizione firma	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli operai assegnati
chiusura scheda rilevazione	2.B.3) firma di chiusura e custodia della scheda presso la struttura	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili UOC • Responsabili UOS
assenza giustificata	2.B.3) in caso di assenza non giustificata il Responsabile inoltra comunicazione formale all'Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili UOC • Responsabili UOS
adozione provvedimento disciplinare	2.A.7) in caso di mancata apposizione della firma sul registro e di dichiarazione di anomalia da parte del Responsabile, viene avviato formale provvedimento disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> • Area Risorse Umane

Art. 3

(integrazione dei controlli di cui agli artt. 1 e 2 con le risultanze dei sistemi aziendali di rilevazione delle presenze.)

3.A) I sistemi aziendali di rilevazione delle presenze, come strutturati nel tempo - in attuazioni delle Disposizioni e delle comunicazioni elencate nelle premesse al presente regolamento - contribuiscono al funzionamento del sistema di controllo della presenza;

3.B) in attuazione di quanto sopra, qualsiasi forma di anomalia rilevata dagli addetti accreditati alla gestione del Sistema Euresys, a qualsiasi livello di accesso, deve essere dagli stessi trasmessa all'Area Risorse Umane e Organizzazione con la massima tempestività, ed in ogni caso non oltre i 4 giorni dalla sua rilevazione;

3.C) quanto sopra, indipendentemente ed in aggiunta alle normali comunicazioni prodotte, nei casi di specie, relativamente ad altre procedure aziendali vigenti. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, vanno trasmesse con la massima tempestività le seguenti informazioni:

- timbrature rilevate in costanza di giorni di ferie;
- timbrature rilevate in costanza di giorni di malattia o infortunio;
- mancate timbrature totali;
- frequente ricorso al numero verde per la registrazione della timbratura;
- timbrature effettuate presso rilevatori diversi da quelli indicati sull'ordine di servizio.

Art. 4

(Ulteriori soggetti titolati all'effettuazione di controlli)

Possono eccezionalmente effettuare controlli - senza preavviso - l'Amministratore Unico, il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione. Tali controlli attengono ad ambedue le tipologie di personale di cui all'art. 2 del presente regolamento. Gli stessi controlli devono essere in ogni caso essere orientati, per quanto attiene alla pianificazione, alla esecuzione ed alla registrazione degli esiti, all'utilizzo delle medesime modalità e criteri di quelli effettuati ai sensi degli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

Art. 5

(Entrata in vigore.)

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno 1 dicembre 2017.

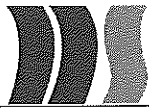
Napoli, 14 novembre 2017

L'Amministratore Unico

Dott. *Andrea de Giacomo*
Andrea de Giacomo



ALLEGATI



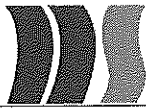
REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE — ALL. A / Regolamento approvato con Disp.Org. n. 29 / 2017

STRUTTURA:.....

RESPONSABILE:.....

DATA:.....

NOME	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA	ORA	GIUSTIFICA



SCHEDA RILEVAZIONE PRESENZE — ALL. B) Regolamento approvato con Disp. Org. n. 29 / 2017

STRUTTURA:.....

RESPONSABILE:.....

DATA:.....

NOME	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA	ORA	GIUSTIFICA

[Handwritten signature]