

La presente procedura ha per oggetto la gestione della rilevazione automatica delle presenze del personale Napoli Servizi. In particolare indica le modalità di timbratura, la segnalazione dei guasti e la gestione degli interventi manutentivi.

- 1) Ad ogni lavoratore verrà chiesta la timbratura solo ad inizio ed a fine giornata lavorativa.
- 2) Tutti i lavoratori possono usufruire della pausa pranzo a metà turno e più precisamente: fra la terza e la quarta ora lavorativa per gli addetti operanti con orario di servizio di 6h40'; fra la quarta e la quinta ora lavorativa per gli addetti operanti con orario di servizio di 8h. Per i soli impiegati addetti alle sedi stanziali di centro direzionale (isola B/5 e E/1), torre Inail, condono ponticelli, condono piazza telematica la pausa pranzo resta fissata dalle ore 13.30 alle ore 14.00. La pausa pranzo sarà, per i dipendenti inquadrati come operai, sempre di soli 20 minuti sia per quelli che svolgono un turno di lavoro di 6.40 ore giornaliere sia per quelli che svolgono un turno di lavoro di 8 ore giornaliere, mentre sarà, per i dipendenti inquadrati come impiegati, di soli 30 minuti per quelli che svolgono un turno di lavoro di 8 ore giornaliere, e di soli 20 minuti per quelli che svolgono un turno di lavoro di 6.40 ore giornaliere.
- 3) Nel caso in cui il lavoratore presti servizio su più cantieri, la timbratura di inizio giornata dovrà essere effettuata presso il rilevatore più vicino al primo cantiere in assegnazione e l'uscita presso il rilevatore più vicino all'ultimo cantiere in assegnazione, così come precisato in una comunicazione da inviare ai lavoratori indicata al punto 5).
- 4) Entro il 31 marzo sarà completata l'installazione di tutte le macchinette disponibili.
- 5) Entro il 31 marzo la direzione risorse umane (con apposita comunicazione individuale) provvederà ad informare tutti i lavoratori a mezzo busta-paga sulle modalità di timbratura e l'ubicazione delle macchinette.
- 6) Ogni nuovo ordine di servizio elaborato dal 1° aprile 2009 conterrà l'indicazione della sede ove effettuare le timbrature in entrata ed in uscita.
- 7) Gli ordini di servizio temporanei oppure le comunicazioni di cambio orario di servizio redatti secondo la procedura dai responsabili delle linee produttive saranno trasmessi entro le 24 ore dall'emissione agli indirizzi: [produzione@napoliservizi.com](mailto:produzione@napoliservizi.com), [dru@napoliservizi.com](mailto:dru@napoliservizi.com) e [ammpersonale@napoliservizi.com](mailto:ammpersonale@napoliservizi.com).
- 8) A partire dal 1° aprile 2009 ogni ordine di servizio temporaneo redatto dai responsabili di linee produttive dovrà contenere indicazioni sulla sede dove sia possibile eseguire la timbratura.
- 9) Ogni settimana – nella giornata di lunedì - , ogni responsabile dovrà comunicare a mezzo e mail agli indirizzi: [produzione@napoliservizi.com](mailto:produzione@napoliservizi.com), [dru@napoliservizi.com](mailto:dru@napoliservizi.com) e [ammpersonale@napoliservizi.com](mailto:ammpersonale@napoliservizi.com) un file excel contenente il riepilogativo delle assenze del personale della settimana precedente così disposto: nome, cognome, matr. , tipologia dell'assenza (ad es. ex festività, rol, ferie, malattia o altro), data dell'assenza, monte ore totale di assenza, dalle ore..., alle ore....
- 10) Ogni responsabile di linea produttiva avrà a disposizione la mappatura dei cantieri presso i quali sono ubicate le macchinette per la rilevazione delle presenze.
- 11) Le macchinette portatili sono assegnate solo ai responsabili di area (linea pulizie) ed ai loro collaboratori tecnici. L'uso di tali macchinette è previsto **esclusivamente** nei seguenti casi:
  - a. A seguito di comunicazione di "macchinetta guasta" da parte del servizio call center aziendale; in tale caso il collaboratore tecnico dovrà essere presente sul cantiere entro le 24 ore successive per consentire la timbratura sia in ingresso che in uscita agli orari previsti;
  - b. A seguito di movimentazioni di personale in strutture o aree esterne non in affidamento.
- 12) Per quanto attiene le modalità di richiesta delle ferie, ex festività e rol nonché la comunicazione di malattia, da parte del personale resta in vigore l'attuale procedura di gestione presso gli uffici di area. **In nessun caso la comunicazione al servizio call center aziendale deve intendersi sostitutiva del rilascio di un permesso da parte del proprio superiore diretto**; si confermano le modalità di ricezione dei certificati di malattia e dei permessi sindacali a mezzo fax al numero 081/19703447 oppure a mezzo raccomandata AR all'indirizzo Napoli Servizi SPA, Centro Direzionale Isola B5 32esimo piano cap 80143, ove saranno smistati dall'ufficio Protocollo verso l'ufficio Amministrazione del Personale (se trattasi di certificati medici) e da questi direttamente ai responsabili di funzione, oppure verso gli uffici di area a mezzo e mail se trattasi di permessi sindacali.
- 13) Eventuali malfunzionamenti delle macchinette potranno essere rilevate da remoto o direttamente sul posto:
  - a. Nel primo caso il servizio sistemi informativi aziendale (rilevato il malfunzionamento da remoto) comunica via mail al servizio call center aziendale il malfunzionamento; il servizio call center aziendale allerta via mail il territorio (ovvero il responsabile di area) il quale procede ad inviare un collaboratore

tecnico sul cantiere per un sopralluogo; effettuato il sopralluogo, il responsabile di area invia una mail al servizio call center aziendale esplicitante i risultati del sopralluogo; il servizio call center aziendale trasmette via mail detto contenuto al servizio di manutenzione aziendale; il servizio di manutenzione aziendale effettua l'intervento di riparazione, dopo aver effettuato con propri tecnici il sopralluogo, comunque in ogni caso munendosi di macchinetta sostitutiva da installare al posto della mal funzionante, ove necessario, al fine di assicurare la risoluzione del problema nelle 24 ore; il servizio di manutenzione aziendale comunica via mail al servizio call center aziendale la risoluzione del malfunzionamento; il servizio call center aziendale chiude la procedura comunicando via mail al servizio sistemi informativi aziendale ed al territorio (responsabile di area) il ripristino della macchinetta.

- b. Nel secondo caso il lavoratore sarà obbligato a chiamare il proprio diretto superiore informandolo del malfunzionamento della macchinetta. In caso che il lavoratore per qualsivoglia ragione non riuscisse a rintracciare il proprio superiore diretto, sarà comunque obbligato a segnalare il malfunzionamento della macchinetta e a registrare la propria presenza attraverso la chiamata al numero verde del call center aziendale. Il diretto superiore (caposquadra, ove presente, o collaboratore tecnico o responsabile di area) in tempo reale dovrà girare l'informazione ricevuta al servizio call center aziendale, al numero verde gratuito 800-894014, dando registrazione in tal modo anche della presenza del lavoratore, con indicazione di nome, cognome, matricola e orario di ingresso e/o uscita. Naturalmente, dal 2° giorno successivo al rilievo del malfunzionamento e fino alla piena riattivazione del servizio, essendo il lavoratore tenuto alla registrazione della propria presenza in entrata e/o uscita, si procederà con il punto 11) comma a) della procedura. Il servizio call center aziendale, ricevuta la informazione dal territorio, provvederà a informare il servizio sistemi informativi aziendale ed il servizio manutenzione aziendale del detto malfunzionamento, nonché a girare l'informazione circa la presenza registrata del lavoratore all'ufficio amministrazione del personale. Il servizio manutenzione aziendale, effettuato il sopralluogo e risolto il problema, informerà il servizio call center aziendale del ripristino della macchinetta e tale informazione sarà poi girata dal servizio call center aziendale al servizio sistemi informativi, al responsabile di area e all'ufficio amministrazione del personale, chiudendo in tal modo la procedura. Tale procedura vale anche nel caso in cui un lavoratore dovesse verificare un malfunzionamento del badge, per cui anche in questa ipotesi sarà obbligato a informare il proprio superiore diretto e, se per qualsivoglia ragione non riuscisse a contattarlo, sarà comunque obbligato a contattare il call center aziendale.
- 14) Qualora un lavoratore dovesse smarrire il badge, sarà obbligato a contattare il servizio call center aziendale al numero verde gratuito 800-894014 al fine di rilevare la presenza e denunciare l'evento. Il servizio call center aziendale avvierà poi la procedura di cui al successivo punto 15).
- 15) Premesso che l'ufficio amministrazione del personale è responsabile della corretta identificazione di ogni badge con ciascun dipendente – sia che si tratti di badge provvisori sia che si tratti di quelli definitivi – nonché è responsabile di conseguenza della rispondenza giornaliera tra il numero totale di badge in esercizio con il numero totale di dipendenti a libro matricola in tale data, per la procedura di attribuzione di nuovo badge in caso di smarrimento del proprio si adatterà la seguente sequenza operativa: entro le 24 ore successive alla denuncia, il lavoratore sarà convocato dal servizio call center aziendale per la consegna di un badge provvisorio, che ritirerà dopo aver firmato una ricevuta di consegna. L'individuazione del numero di badge provvisorio verrà preventivamente fornita al servizio call center aziendale dall'ufficio amministrazione del personale, che pertanto conserverà la responsabilità oggettiva di tale assegnazione, utilizzando operativamente il modello allegato (Mod./badge). Il servizio call center aziendale, dopo aver richiesto all'ufficio acquisti l'acquisto di un nuovo badge ed averlo di conseguenza ottenuto, contatterà il lavoratore per la consegna del badge sostitutivo, che riporterà la numerazione fornita dall'ufficio amministrazione del personale. Tale detto ufficio, conservando pertanto la responsabilità oggettiva anche di tale assegnazione, utilizzerà operativamente sempre il modello allegato (Mod./badge). All'atto della consegna al lavoratore del badge sostitutivo, il servizio call center aziendale richiederà allo stesso la firma per ricevuta del nuovo badge, e contestualmente procederà alla distruzione del badge provvisorio, sempre alla presenza del lavoratore. A chiusura dell'iter, il servizio call center aziendale comunicherà via mail all'ufficio amministrazione del personale l'avvenuta consegna.
- 16) E' prevista **solo per gli operai** una tolleranza di soli 10 minuti non recuperabile a fine turno; dal 11 esimo minuto di ritardo l'azienda decurerà 10 minuti dal monte ore maturato di ex festività o rol (nell'ordine) più i 10 minuti

della tolleranza stessa, secondo il seguente esempio: turno di lavoro 6.00/13.00 – ora di arrivo 6.11, turno retribuito 6.20/13.00 (ovvero i minuti di permesso complessivi scaricati diventano 20) – ora di arrivo 6.21, turno retribuito 6.30/13.00 (ovvero con complessivi 30 minuti di permesso) – ora di arrivo 6.31, turno retribuito 6.40/13.00 (ovvero con complessivi 40 minuti di permesso); in caso di azzeramento delle due sacche di spettanza, il ritardo sarà non retribuito.

La necessità di assicurare la continuità del servizio sulle strutture è una prerogativa esclusiva della Direzione aziendale. Pertanto in nessun caso ai lavoratori è consentito a loro discrezione modificare il proprio turno di lavoro adducendo tale motivazione.

- 17) E' prevista **solo per gli impiegati** una flessibilità di soli massimi 30 minuti al giorno da recuperare obbligatoriamente, previa informazione al proprio responsabile diretto in linea gerarchica, fra le seguenti alternative:
- Recupero giornaliero a fine giornata lavorativa, per il corrispondente numero di minuti sfruttati di flessibilità fino al massimo dei 30 previsti (ad esempio: turno di lavoro 8.00/16.30 – ora di arrivo 8.13, ora di uscita 16.43, oppure turno di lavoro 7.00/14.00 – ora di arrivo 7.28, ora di uscita 14.28);
  - Recupero del ritardo da sottrarre al monte ore ex festività, rol nell'ordine, previa autorizzazione da parte del proprio responsabile, con il meccanismo di penalizzazione indicato per la tolleranza (ad esempio, turno di lavoro 8.00/16.30 – ora di arrivo 8.16, ora di uscita 16.30, con in aggiunta per la giornata 30 minuti di permesso, oppure turno di lavoro 7.00/14.00 – ora di arrivo 7.18, ora di uscita 14.00 con in aggiunta per la giornata 30 minuti di permesso); in caso di azzeramento delle due sacche di spettanza, il ritardo sarà non retribuito.
- 18) **Tutti i collaboratori tecnici, incluso quelli operanti nella linea di produzione custodia, dovranno rilevare la propria presenza presso la sede lavorativa di appartenenza**, in nessun caso potranno impiegare le macchinette mobili in loro possesso per effettuare la timbratura, fatto salvo i casi indicati al punto 10), all'uopo sarà cura della Direzione Risorse Umane richiedere alle Municipalità la possibilità di accedere agli uffici di area a partire dalle ore 7,00 fino alle 21,00 dal lunedì alla domenica. Eccezionalmente e per soli singoli casi e soltanto per la registrazione dell'uscita, i soli collaboratori tecnici del servizio custodia, dietro autorizzazione del proprio superiore diretto, potranno registrare la presenza in una sede della parte di territorio agli stessi assegnata per l'espletamento dell'incarico, espressamente indicata dallo stesso superiore diretto.
- 19) Ogni 24 ore la direzione risorse umane riscontrerà - analizzando tutte le timbrature – eventuali anomalie di timbratura rispetto alla comunicazione individuale ricevuta da ogni lavoratore nella busta paga di marzo 2009, nella quale si evince l'esclusivo autorizzato abbinamento lavoratore/apparecchio marcatempo. Tutte le anomalie emerse saranno verificate dalla direzione di produzione e soltanto laddove autorizzate dalla stessa, previa verifica con il relativo responsabile di linea produttiva, saranno girate alla direzione risorse umane, che di conseguenza ne autorizzerà la retribuzione della giornata di lavoro. Eventuali anomalie ritenute non giustificate dalla direzione di produzione non si tradurranno in giornata lavorata retribuita.



**NapoliServizi**

**Allegato 1**

**Regolamentazione per lo smaltimento degli istituti contrattuali**

(Ferie, ex festività, ROL) da parte dei dipendenti della Napoli Servizi S.p.A.

**Periodo di attuazione 1 aprile 2013 – 31 marzo 2015**

## Premessa

Il corretto ed integrale smaltimento degli istituti contrattuali da parte dei dipendenti della Napoli Servizi configura un interesse strategico dell'azienda e pertanto, nel rispetto delle previsioni di Legge e del CCNL applicato, esso va perseguito quale importante obiettivo di lavoro di tutti i dipendenti che rivestano funzioni apicali e/o di organizzazione e controllo del lavoro.

E' pertanto compito di tutti i dipendenti che rivestano funzioni apicali e/o di organizzazione controllo delle attività - siano esse operative che di struttura - quello di procedere ad un costante ed attento monitoraggio della situazione relativa allo smaltimento degli istituti di ferie, ex festività e ROL da parte dei dipendenti.

E' altresì loro compito quello di organizzare e programmare le attività in congruenza con le dinamiche e le pianificazioni di smaltimento degli istituti di cui al presente regolamento.

### Art. 1 - Criteri generali di smaltimento degli istituti contrattuali

Ogni dipendente della Napoli Servizi, a qualunque livello professionale risulti inquadrato, deve obbligatoriamente smaltire **- nel periodo 1 aprile 2013 – 31 marzo 2015 -** i quantitativi minimi di istituti individualmente riportati nella tabella allegato 1 al presente regolamento.

Ogni eventuale deroga a tali principi generali dovrà essere preventivamente autorizzata dal Settore Risorse Umane sulla scorta di una relazione motivata redatta a cura del responsabile del Settore in cui opera il dipendente per il quale è richiesta la deroga.

In nessun caso vi potrà essere la monetizzazione degli istituti contrattuali maturati e non goduti dal dipendente se non in quelli di cessazione anticipata e non prevista del rapporto di lavoro per cause comunque indipendenti dalla volontà del dipendente.

## **Art. 2 – Modalità individuali di smaltimento degli istituti contrattuali**

Le modalità di smaltimento individuale degli istituti, nelle quantità di cui all'art 1, sono le seguenti:

- ✓ il 50% minimo delle ore complessive va smaltito a turno intero
- ✓ Il 40% può essere smaltito, a richiesta, ad ore, ma non a in modalità intermedia rispetto al turno di lavoro assegnato.
- ✓ Il restante 10% può essere smaltito ad ore e, all'esigenza, anche in modalità intermedia rispetto al turno di lavoro assegnato

L'allegato n. 1 al presente documento costituisce piano individuale di smaltimento delle ferie, ex festività e RoL e dovrà essere consegnato al dipendente dal proprio diretto superiore.

Il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente monitorerà costantemente, anche per il tramite di collaboratori all'uopo preposti, circa le corrette modalità di smaltimento.

Lo smaltimento degli istituti con modalità difformi da quelle di cui al presente articolo darà luogo alla mancata retribuzione delle prestazioni fornite e non richieste.

## **Art. 3 – Dipendenti con una situazione in passivo in termini di beneficio di istituti contrattuali.**

I dipendenti che si ritrovino alla fattispecie prevista dal presente articolo – **per il periodo 1 marzo 2013 – 31 marzo 2015** dovranno smaltire gli istituti contrattuali secondo i quantitativi individuali riportati nella tabella Allegato 2 al presente Regolamento.

In relazione al presente articolo si sancisce inoltre che:

A. I dipendenti che, nonostante quanto di cui al punto A, non riusciranno ad azzerare gli istituti entro la data indicata dovranno restituire all'azienda, a partire dal 1 gennaio 2014 ed entro i 5 anni successivi, il corrispettivo importo economico dei residui negativi mediante trattenute mensili dalle competenze stipendiali. Il piano di dilazione andrà in ogni caso condiviso con l'azienda e sarà redatto, caso per caso, tenendo conto degli importi individuali. I dipendenti che lo riterranno opportuno potranno comunque richiedere che la trattenuta economica venga effettuata in un'unica soluzione

B. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento la possibilità di concedere ferie, ex festività e ROL ai dipendenti in eccesso rispetto alle disponibilità individuali, sarà tassativamente limitata ai soli casi di comprovata eccezionalità ed urgenza.

Tali casi, segnalati dal Responsabile di Settore al Settore Risorse Umane, dovranno essere esplicitamente autorizzati dal Direttore Generale.

Le autorizzazioni di cui al presente comma, in ogni caso, non potranno eccedere il totale del 20% degli istituti maturati complessivamente in un anno e non potranno riguardare lavoratori che alla data di approvazione del regolamento rientrino tra quelli di cui al presente articolo .

Anche i quantitativi di smaltimento di cui al presente articolo costituiscono formale piano di smaltimento individuale degli istituti, che gli dovrà essere consegnato con le stesse modalità previste all'art. 2 per tutti gli altri dipendenti e che dovrà sottostare alle stesse logiche ed agli stessi criteri di monitoraggio.

**Art- 4 – norme conclusive**

Per qualunque elemento attinente alla materia non contemplato nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni CCNL Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/ multiservizi.

Napoli, 11 aprile 2013

Il Direttore Generale  
**Arch. Ferdinando Balzamo**