

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso l'Ateneo, tramite il sistema automatizzato (*badge*), al fine di garantire una gestione accurata e trasparente delle presenze e degli orari di lavoro del personale.

Il Direttore Generale è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito www.lum.it nella sezione regolamenti P.T.A. e notificato per presa visione a tutto il personale tramite consegna a mani.

Art. 2 – Ambito di applicazione

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti con i quali l'Ateneo ha in essere un rapporto di lavoro subordinato, che svolgono la loro attività presso la sede di Casamassima. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL applicato al rapporto di lavoro, dal presente Regolamento, gli Ordini di Servizio o comunicazioni intervenute in forma scritta in vigore o che venissero emanati.

Art. 3 – Principi Generali

Il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente improntata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'Ateneo e dei colleghi di lavoro.

Nel rapporto con i superiori il personale è tenuto a mantenere forme di rispettosa subordinazione e correttezza; con i colleghi di reciproco rispetto e collaborazione.

Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è altresì responsabile dei materiali affidatigli, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella prevista. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che la Direzione riterrà di effettuare a propria tutela. E' obbligo del dipendente comunicare al Responsabile del Personale ogni variazione che intervenga nella situazione familiare o nei dati anagrafici comunicati, anche se temporanei.

Art. 4 - Responsabilità personale della tenuta del Badge

Tutto il personale viene dotato di un tesserino magnetico o *badge* personale per la rilevazione della presenza in servizio, che è assegnato previa sottoscrizione dell'apposito modulo per ricevuta e della relativa informativa *privacy*.

Il *badge* è strettamente personale, deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario e non può essere usato da altra persona.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio Risorse Umane responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Salvo casi eccezionali che saranno valutati ad insindacabile discrezione

della Direzione, il rilascio del nuovo *badge* avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

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

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento della scadenza del contratto stesso.

Art. 5 - Uso del Badge

Per tutto il personale è obbligatorio presentare il *badge* sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, precisando che non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

La timbratura elettronica sarà effettuata avvalendosi dei lettori dislocati presso la Torre Aldo Rossi, Corpo O.E. e Rettorato corpo H

Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dall'Ateneo prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore ed al Responsabile Risorse Umane a mezzo mail o servendosi di eventuali software all'uopo utilizzati, che potrà aderire alla richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

Prima di uscire il dipendente deve presentare al relativo lettore il proprio tesserino magnetico; lo stesso dicasi per l'ingresso durante l'orario di lavoro.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

1. in entrata e in uscita dal servizio;
2. uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
3. permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
4. straordinario solo se autorizzato per iscritto;
5. straordinario per progetti se autorizzato;
6. pausa pranzo;

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito software predisposto e autorizzate dal Responsabile Risorse Umane.

I permessi orari di tutto il personale dovranno essere richiesti per iscritto ed eventualmente autorizzati dal Responsabile Risorse Umane solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività lavorativa. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio sarà necessario provvedere ad inviare istanza al Responsabile Risorse Umane.

In conformità a quanto previsto dal CCNL applicato, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

Art. 6 - Ritardi e assenze

Si intende come ritardo l'ingresso in Ateneo oltre la tolleranza concessa per flessibilità e fino ad un massimo di 15 minuti.

I ritardi verranno trattati nel modo seguente:

- al primo ritardo nel mese, il dipendente dovrà provvedere al recupero alla fine della stessa giornata lavorativa (non è ammesso il recupero durante la pausa pranzo);
- al secondo ritardo nel mese, occorre inviare al Responsabile Risorse Umane in forma scritta, giustificazione sulla motivazione del ritardo e il dipendente dovrà provvedere al recupero alla fine della stessa giornata lavorativa (non è ammesso il recupero durante la pausa pranzo);
- al terzo ritardo nel mese, verrà dato corso alle azioni disciplinari previste dal vigente CCNL, con la relativa progressività.

Art. 7 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul *badge* in fase di registrazione della presenza in ingresso o uscita.

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore o del *badge*, il dipendente deve recarsi o inviare mail immediatamente all'ufficio Risorse Umane e provvedere a registrare ingresso.

Art. 8 - Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, lo stesso dovrà inserire il giustificativo tramite *Workflow*, entro 24 ore dall'accaduto.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, in assenza di giustificazioni, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura disciplinare prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

Art. 9 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non verrà riconosciuto il relativo recupero.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Ateneo è di competenza esclusiva del Direttore Generale, si invita pertanto tutto il personale per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

L'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni del presente Regolamento, ovvero fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e/o di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Art. 10 - Controllo delle presenze

L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare controlli periodici sulle timbrature per verificare la corretta applicazione del presente regolamento.

Il referente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il *report* degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà a Direttore Generale eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Eventuali modifiche all'orario di servizio deve essere comunicata all'Ufficio Risorse Umane per cui il Responsabile Risorse Umane, sentito il Direttore Generale, dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Ateneo utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente Regolamento.

Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con le timbrature.

Art. 11 - Privacy e Trattamento dei Dati

I dati raccolti attraverso il sistema di timbratura saranno trattati in conformità alle normative vigenti sulla privacy.

I dati saranno utilizzati esclusivamente per finalità di gestione delle presenze e degli orari di lavoro.

Art. 12 - Disposizioni Finali

Il presente regolamento è parte integrante del contratto di lavoro e deve essere rispettato da tutti i dipendenti.

Il regolamento non ha limiti temporali di vigenza. Potrà tuttavia essere aggiornato e/o modificato, qualora se ne presentasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa di riferimento e dei contratti collettivi nazionali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Art. 13 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di Pubblicazione

LUM

**Il Direttore Generale
Avv. Antonella Rago**