



REGOLAMENTO AZIENDALE
GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE



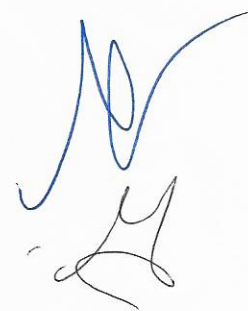
Sidra S.p.A.

Approvato nella seduta del CDA

del _____

Sidra SpA
Approvato nella seduta CdA

del 7/2/2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Indice

1. Ambito di Applicazione

2. Orario di servizio

- a. Personale Impiegatizio
- b. Personale Operaio
- c. Sede distaccata Pozzo Turchio

3. Flessibilità oraria

4. Timbrature

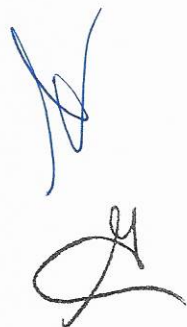
5. Gestione Presenze/Assenze

6. Autorizzazione lavoro straordinario ed indennità varie

7. Disposizioni finali

Tabella "A" Riassuntiva della gestione permessi e assenze

Tabella "B" Riassuntiva delle autorizzazioni di indennità e straordinari



1. Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente in servizio presso SIDRA SPA, impiegati ed operai a tempo determinato e a tempo indeterminato.

2. Orario di servizio

L'orario settimanale di lavoro viene ripartito su cinque giorni settimanali, fatte salve particolari e diverse esigenze aziendali.

a. Il **personale impiegatizio** effettua **due rientri pomeridiani** con il seguente orario :

Chi effettua 38 ore e 30 minuti				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:30	14:00		
Martedì	07:30	13:50	14:30	17:40
Mercoledì	07:30	14:00		
Giovedì	07:30	13:50	14:30	17:40
Venerdì	07:30	14:00		

Chi effettua 38 ore				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:30	13:50		
Martedì	07:30	13:50	14:30	17:40
Mercoledì	07:30	13:50		
Giovedì	07:30	13:50	14:30	17:40
Venerdì	07:30	13:50		

b. Il **personale operaio** effettua **cinque rientri pomeridiani** con il seguente orario :

Chi effettua 38 ore e 30 minuti				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:30	12:30	13:15	15:57
Martedì	07:30	12:30	13:15	15:57
Mercoledì	07:30	12:30	13:15	15:57
Giovedì	07:30	12:30	13:15	15:57
Venerdì	07:30	12:30	13:15	15:57

Chi effettua 38 ore				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:30	12:30	13:15	15:51
Martedì	07:30	12:30	13:15	15:51
Mercoledì	07:30	12:30	13:15	15:51
Giovedì	07:30	12:30	13:15	15:51
Venerdì	07:30	12:30	13:15	15:51

c. Il personale che svolge la propria attività lavorativa presso la **sede distaccata di Pozzo Turchio** osserva il seguente orario:

Chi effettua 38 ore e 30 minuti				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:10	13:50		
Martedì	07:10	13:50	14:30	17:05
Mercoledì	07:10	13:50		
Giovedì	07:10	13:50	14:30	17:05
Venerdì	07:10	13:50		

Chi effettua 38 ore				
Giorni	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	07:10	13:50		
Martedì	07:10	13:50	14:30	16:50
Mercoledì	07:10	13:50		
Giovedì	07:10	13:50	14:30	16:50
Venerdì	07:10	13:50		

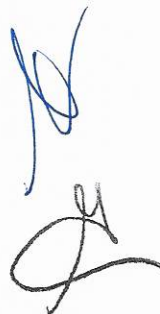
3. Flessibilità oraria

- Fermo restando gli orari definiti all'Art.2, del presente Regolamento, per tutti i dipendenti è prevista una flessibilità oraria in entrata di 60 minuti da recuperare all'uscita. Entrando in ufficio entro l'ora di flessibilità e recuperando tale ritardo in uscita, il programma gestione presenze effettuerà automaticamente la compensazione nella giornata. Eccezionalmente il ritardo non compensato in giornata andrà a compensazione a fine mese con eventuali minuti in più accumulati nei limiti dell'ora di flessibilità prevista.
- I minuti e/o ore in più oltre il normale orario di lavoro di uscita devono essere motivati nel campo "nota" sul SelfWeb della giornata corrispondente, per poter essere autorizzati o meno dal proprio Responsabile ed utilizzati come Banca Ore da fruire entro il mese.
- Il ritardo non recuperato e/o non compensato, **quindi non giustificato**, verrà detratto automaticamente in busta paga.

4. Timbrature

L'attestazione della presenza giornaliera in servizio è responsabilità personale del singolo dipendente, come previsto dal CCNL.

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad attestare l'orario di ingresso e d'uscita esclusivamente con apposita timbratura mediante tesserino elettronico personale (badge) presso i terminali situati nelle sedi di servizio di propria assegnazione. La timbratura verrà acquisita in tempo reale dal sistema di gestione delle presenze, SelfWeb.



- b. I dipendenti Quadri, Responsabili di Area, attestano la presenza in servizio mediante la timbratura in ingresso entro l'orario di flessibilità prevista, salvo tempestiva comunicazione all'ufficio Risorse Umane di ritardo e/o di giustificativo medico; in caso contrario tutto il ritardo verrà considerato come ROL.
- L'attestazione di almeno una timbratura giornaliera, quale sintesi e presunzione della presenza in sede per il tempo necessario al regolare svolgimento delle attività lavorative, sarà accompagnata da una relazione mensile delle attività svolte.
- Rimane fermo il principio che su richiesta della Presidenza dovranno dimostrare, con qualunque mezzo idoneo, di aver rispettato il limite minimo di impegno lavorativo previsto dal CCNL.
- c. Il badge è strettamente personale, non può essere consegnato a terzi; ogni dipendente è direttamente responsabile del suo utilizzo. In caso di malfunzionamento per ordinaria usura, il badge viene ristampato e gratuitamente riconsegnato al dipendente. La sostituzione del badge per smarrimento, danneggiamento o utilizzo improprio che non derivi da usura per il normale utilizzo, comporterà l'addebito allo stesso dipendente del costo di ristampa.
- d. In caso di uscita dai locali aziendali per lo svolgimento di attività lavorative, è obbligatorio, per tutto il personale dipendente, la timbratura di uscita e rientro, digitando la causale "Servizio"
- e. L'eventuale mancata timbratura giornaliera per dimenticanza o per qualsiasi altra motivazione deve essere giustificata tempestivamente dal dipendente, in giornata o al massimo entro il giorno successivo, tramite comunicazione mail all'ufficio Risorse Umane (ufficiopersonale@sidraspa.it). In caso contrario, le ore di assenza non giustificate saranno trattenute in automatico in busta paga del mese successivo.
- f. Saranno assunti provvedimenti disciplinari a carico di coloro che fossero trovati in possesso di tesserini elettronici assegnati ad altri dipendenti.

Nel rispetto delle normative vigenti, il lavoratore beneficia di un intervallo per pausa pranzo di 40 minuti, durante gli orari previsti all'art.2, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e la consumazione del pasto.

Non è ammessa pausa pranzo inferiore al predetto orario ed occorre timbrare uscita ed entrata, salvo per chi rimane nel proprio posto di lavoro e chi si trova fuori per servizio.

5. Gestione Presenze/Assenze

Nel rispetto dei regolamenti aziendali e del CCNL, il Responsabile di Area aziendale, a cui è attribuita anche la responsabilità di coordinare il lavoro dei dipendenti del proprio settore al fine di assicurare sempre la continuità del servizio, ha il compito di autorizzare



direttamente sul sistema di gestione delle presenze, SelfWeb, le richieste per Ferie, Rol, compensazioni oraria (nell'arco dello stesso mese) nonché il lavoro straordinario e le indennità previste. Resta escluso dalla preventiva autorizzazione, in quanto non preventivabile, il lavoro straordinario effettuato in reperibilità ed eventuali altre indennità connesse a lavori in emergenza.

I Livelli di richiesta e autorizzazione sul sistema di gestione delle presenze, SelfWeb:

1° Livello Richieste

1. Il dipendente fa la richiesta di Ferie o Rol, tramite inserimento sul SelfWeb, accedendo con le proprie credenziali
2. Il Responsabile di Area fa la richiesta di Ferie o Rol, direttamente al Presidente, tramite apposito modulo cartaceo, indicando espressamente il proprio sostituto durante il periodo di assenza

2° Livello Autorizzazione

1. Le richieste del dipendente, saranno autorizzate o meno dal Responsabile di Area giornalmente direttamente sul SelfWeb, tenendo conto dell'efficienza del servizio di settore, dal punto di vista numerico e di competenze professionali presenti per il normale prosieguo dell'attività lavorativa.
2. Le richieste del Responsabile di Area saranno autorizzate o meno dal Presidente, che apporrà il suo visto sul modulo cartaceo.

Le richieste di Ferie e ROL devono essere inserite di regola dal dipendente con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo e devono essere sempre autorizzate dal Responsabile prima della fruizione stessa. Lo stesso dicasi per le richieste dei Responsabili.

In casi eccezionali di assenze per cause impreviste o imprevedibili, è tollerata la comunicazione da parte del dipendente nella stessa giornata in cui si verifica l'assenza rimanendo esclusiva facoltà dell'azienda autorizzarla o meno e comunque solo a condizione che il dipendente informi immediatamente il diretto Responsabile e l'ufficio Risorse Umane nella stessa giornata in cui si verifica l'assenza. La mancata comunicazione dell'assenza imprevista nella stessa giornata in cui si verifica, oltre che alla perdita del trattamento economico, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del vigente CCNL.

L'ufficio Risorse Umane prenderà in esame le richieste approvate, verificherà la corretta autorizzazione e la capienza dei giorni di Ferie e ROL da fruire, evidenziando alla Presidenza eventuali incongruenze. Solo per comprovati ed eccezionali motivi personali, è possibile richiedere anticipatamente fino ad un massimo di 10 giorni di ferie relative all'anno successivo, nel caso in cui siano esaurite le ferie dell'anno in corso.



Entro il 30 aprile di ciascun anno, ciascun Responsabile di Area dovrà presentare alla Presidenza il **Piano Ferie** del personale assegnato per il periodo che va dal 01 giugno fino al 31 dicembre dell'anno in corso, che dovrà prevedere la pianificazione di almeno il 50% delle ferie maturate nell'anno in corso. La Presidenza provvederà ad autorizzare. Il restante 50% del monte ferie annuo maturato da ciascun dipendente nell'anno in corso dovrà essere sempre fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo, salvo comprovate necessità di servizio che impediscono tale fruizione.

6. Autorizzazione lavoro straordinario e indennità varie

- a. Per quanto riguarda le indennità legate alla prestazione lavorativa, esse dovranno essere normalmente autorizzate dal Responsabile di settore entro la stessa giornata in cui viene svolta l'attività. In caso di esigenze di continuità e sicurezza, il lavoro straordinario e le specifiche indennità connesse possono essere autorizzate entro i due giorni successivi e non oltre dall'effettuazione della prestazione.
- b. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario) di regola devono essere limitate ai casi di effettive esigenze di servizio.
- c. Salvo i casi di eccezionalità e di urgenza, il lavoro straordinario deve essere pianificato, autorizzato preventivamente dal Responsabile di Area
- d. Il personale non può rifiutarsi di eseguire il lavoro straordinario senza giustificati motivi di impedimento.
- e. Non è consentito che il lavoratore si intrattenga nei locali aziendali prima e/o dopo l'orario normale assegnatogli se non per motivi di lavoro straordinario richiesto.
- f. Su richiesta del lavoratore tutte o parte delle ore straordinarie possono essere destinate a "Banca Ore +" alla quale il lavoratore medesimo potrà attingere per le compensazioni dei ritardi o permessi, nel mese in corso. In alternativa alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario, i lavoratori possono chiedere la commutazione in riposi compensativi da concordare. Le eventuali compensazioni tra ore mancanti ed ore eccedenti il normale orario di lavoro possono avvenire solo su base mensile e verranno direttamente effettuate dall'ufficio Risorse Umane a fine mese. Tali compensazioni avverranno sulla base delle autorizzazioni inserite dal Responsabile di settore (causale "Ore da compensare" e causale "Banca Ore +") nel caso in cui i ritardi o le eccedenze di ore siano superiori alla tolleranza di 60 minuti prevista dal regolamento aziendale.

7. Disposizioni finali

A carico del personale dipendente che non si uniformasse al presente Regolamento saranno assunti provvedimenti disciplinari ai sensi e per gli effetti del CCNL di categoria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni normative e/o contrattuali vigenti.



Tabella Riassuntiva della gestione permessi e assenze

Nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL di settore, nel caso di assenza dal lavoro ciascun dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al datore di lavoro

Ferie\ROL	La richiesta va effettuata di regola entro il giorno precedente
Eccezioni	In casi eccezionali di assenze impreviste o non programmabili il lavoratore può effettuare la richiesta nella stessa giornata e comunque prima di allontanarsi dal posto lavoro
Ritardi	Il ritardo in entrata, oltre la fascia oraria di flessibilità di 60 minuti , deve essere sempre motivato e giustificato tempestivamente
Malattia	La comunicazione va fatta all' Ufficio Risorse Umane entro lo stesso giorno di inizio della malattia
Infortuni	La comunicazione deve pervenire all' Ufficio Risorse Umane entro lo stesso giorno di inizio dell'Infortunio
Visite Specialistiche	Devono essere comunicate per mail almeno il giorno precedente all' Ufficio Risorse Umane a cui deve seguire presentazione del certificato giustificativo
Permessi Studio	La richiesta deve essere effettuata per mail almeno il giorno precedente all' Ufficio Risorse Umane e al Responsabile
Permessi Sindacali	La richiesta va effettuata con un preavviso di almeno 24 ore per mail su apposito modulo firmato dall'organismo direttivo sindacale di appartenenza
Permessi istituzionali	Vanno comunicati per mail all' Ufficio Risorse Umane e al Responsabile entro il giorno prima e deve seguire comunicazione ufficiale da parte dell'Ente Istituzionale
Altri permessi	Per tutte le altre tipologie di assenza previste, fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL riguardo gli obblighi di comunicazione all'azienda, esse devono essere comunicate e/o richieste con almeno 24 ore di preavviso o nel diverso termine (maggiore o minore) previsto dal CCNL.



Tabella "B"

Riassuntiva delle autorizzazioni di indennità e straordinari

Nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL di settore, nel caso di lavoro straordinario o indennità legate ad attività svolte durante il servizio, il Responsabile di settore deve procedere secondo le modalità riassunte nella seguente tabella

Straordinario	Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di settore, fatte salve le esigenze di continuità e sicurezza del servizio. Solo per tali esigenze di continuità e sicurezza il lavoro straordinario può essere autorizzato entro i due giorni successivi.
Indennità legate alla presenza (clorazione, depurazione)	Le indennità legate alla sola presenza in servizio, previste dal Contratto o da accordi di secondo livello, vengono automaticamente corrisposte quando il dipendente è presente in servizio.
Indennità legate al tipo di attività svolta –Reperibilità	Per tali indennità valgono le stesse regole del lavoro straordinario e devono essere autorizzate entro i due giorni successivi.

