



REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Variazioni orario degli Addetti

In caso di particolari esigenze di servizio o gestionali, la modifica dell'orario (in ingresso) dovrà essere autorizzata dal diretto Responsabile e tempestivamente comunicata al Settore Presenze, anche con pianificazione per lunghi periodi a seconda delle stagioni dell'anno.

2. Variazione orario di servizio dei turnisti

Le variazioni di turno per esigenze di servizio, motivate ed urgenti, devono essere concordate e comunicate al turnista interessato. Il modulo apposito deve essere tempestivamente inviato al settore presenze prima dell'avvenimento.

3. Ritardi turnisti

I turnisti dovranno svolgere orari di 8 ore per 21 turni mensili.

Per i turnisti degli impianti, l'entrata in servizio in ritardo sarà compensata d'ufficio:

- Ritardo da 1 a 15 minuti con decurtazione della retribuzione pari a 15 minuti;
- Ritardo da 15 a 30 minuti con decurtazione della retribuzione pari a 30 minuti;
- Ritardo oltre i 30 minuti la decurtazione sarà oraria.

4. Omesse timbrature

Si precisa che, **solo in caso di dimenticanza del badge**, l'omessa timbratura, in entrata ed in uscita dal servizio, potrà essere giustificata contestualmente con una mail al settore presenze (farà fede l'orario di invio) da ciascun dipendente.

Non saranno considerate altre omesse timbrature, né tantomeno volte a giustificare lo straordinario anche se precedentemente autorizzato.





5. Flessibilità attiva (eccedenza a recupero)

Eventuali permanenze in servizio oltre l'orario d'obbligo giornaliero, per un minimo di 30 minuti, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio, possono essere computate nel saldo della banca ore e devono essere preventivamente autorizzate su apposito modulo (eccedenza a recupero) firmato dal Responsabile del servizio ed inviato al Settore presenze tramite mail.

Tale eccedenza d'orario si cumula in un saldo che tutti i dipendenti potranno utilizzare per compensare eventuali debiti orari, ma che non determina maggiorazione alcuna.

6. Banca ore

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare (nel caso di dipendenti in part-time) è istituita la **banca ore**, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Su richiesta del dipendente, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno solare di riferimento.

3. Le ore derivanti da permessi o da straordinario o da flessibilità attiva vengono accantonate in banca ore, e su richiesta del dipendente, possono essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore oppure in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono liquidate con il cedolino paga del mese corrente.

6. Su richiesta del dipendente, le ore riferibili alla "flessibilità attiva" possono essere cumulate in "banca ore" e fruite come riposo compensativo ad ore o a giorni.

I permessi, così come le richieste di flessibilità attiva (o eccedenza a recupero) dovranno essere richiesti su apposito modulo, via e-mail al settore presenze, sempre preventivamente all'avvenimento, con autorizzazione del proprio Responsabile.

La banca ore in negativo o in positivo viene saldata alla data del 31/12 di ogni anno solare.

Il presente articolo si applica anche per il lavoro da remoto con vincolo di tempo secondo quanto previsto dal disciplinare sul lavoro da remoto n. 179 del 30 giugno 2022.





7. Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, e verranno computate a partire dai 30 minuti.

2. Il lavoro straordinario, fermo restando i limiti derivanti dal relativo stanziamento finanziario della Società, deve essere preventivamente autorizzato dal diretto Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, e contestualmente comunicato/trasmesso prima dell'evento su apposito modulo al settore presenze via e-mail.

In taluni casi, tuttavia, l'autorizzazione, previa comunicazione al settore presenze, può anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione, laddove, per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva e comunque l'autorizzazione deve pervenire entro il giorno lavorativo successivo (richieste inviate oltre questo limite temporale non verranno prese in considerazione).

3. Le ore di lavoro straordinario non autorizzato non saranno tenute in considerazione.

4. Il personale potrà richiedere il pagamento delle ore straordinarie nei mesi di Marzo-Giugno-Settembre.

Lo svolgimento dello straordinario, contestuale ad una omessa timbratura, non verrà preso in considerazione anche se precedentemente autorizzato.

5. Il presente articolo si applica anche per il lavoro da remoto con vincolo di tempo secondo quanto previsto dal disciplinare sul lavoro da remoto n. 179 del 30 giugno 2022.

6. L'assegnazione del budget di ore straordinarie, è stata calcolata in relazione alle particolarità ed esigenze specifiche degli impianti (vedi tabella allegata).

8. Malattia

La malattia dovrà essere sempre comunicata telefonticamente come da normativa vigente entro un'ora dall'entrata in servizio all'unità operativa in cui si opera; sempre telefonticamente e contestualmente nella giornata di inizio malattia dal lunedì al venerdì all'ufficio settore presenze al numero 080-5413 289 o 261 (Dott. Mele o Dott. Fornarelli) in apertura di ufficio entro le ore 09.00.

Al dipendente in regime di malattia spetterà inoltre comunicare al settore presenze, entro le 48 ore successive, il numero di giorni come da certificato medico, con mail o con telefonata.





Nei giorni festivi, bisognerà invece comunicare all'unità operativa entro un'ora dall'ingresso in servizio, l'assenza per malattia e il primo giorno lavorativo di ufficio con telefonata al settore presenze entro le ore 09.00.

9. Richieste di ferie e permessi

Le richieste di ferie e permessi devono essere autorizzate dal diretto responsabile (Vedi Tabella Responsabili per Uffici, Dighe e impianti) e trasmesse all'indirizzo settorepresenze@acquedelsud.it almeno tre giorni prima della loro fruizione. Dovranno essere complete di ogni eventuale autorizzazione (firma). Non verranno considerate richieste prive di autorizzazione. Il file da trasmettere all'indirizzo come *supra* dovrà essere nominato come di seguito: *Motivo della richiesta-nome dipendente – data*.

Solo in casi eccezionali, previa comunicazione al settore presenze, si accetteranno richieste con tempistica diversa.

10. Istituto Trasferta e Uscita di Servizio

Sia per l'istituto dell'uscita di servizio (uscite all'interno della sede del comune di ubicazione dell'impianto) che per le trasferte (missioni), bisognerà essere autorizzati dal proprio diretto Responsabile.

Le uscite di servizio e le trasferte dovranno sempre essere effettuate con le auto di servizio.

Deroghe all'utilizzo dell'auto di servizio dovranno essere richieste al proprio responsabile che informerà tempestivamente il settore presenze per le autorizzazioni necessarie.

Gli spostamenti che avvengano su di un impianto esteso in una vasta area (es. Ginosa – Lamalunga - Sinni) non sono considerati né 'uscite di servizio' né trasferte.

Sussiste l'onere di compilare l'apposito modulo di richiesta attestante la relativa autorizzazione per le sole trasferte; ogni unità operativa dovrà conservare i predetti moduli debitamente compilati e firmati, ed il settore presenze potrà richiederli per verifiche in qualsiasi momento.

Solo nel caso di trasferte da cui siano scaturite spese da rimborsare, dovrà essere inviata al settore presenze la distinta mensile a queste riferite, compilata in ogni sua parte e corredata dal relativo





modulo di richiesta/autorizzazione di trasferta e dagli eventuali scontrini; tanto si tiene come funzionale al pagamento degli emolumenti normativamente previsti quali spese carburante, rimborso pranzi laddove dovuti, spese di viaggio).

In ogni caso le trasferte e le uscite di servizio dovranno essere vidimate, in uscita ed in entrata sul rilevatore presenze, della propria sede di lavoro, come da prassi inviata, e non dovranno più essere effettuate ulteriori timbrature.

Non saranno giustificate né omesse timbrature, né partenze dal proprio domicilio.

Ogni impianto-diga- ufficio (Bari-Potenza) sarà dotato di un registro delle uscite di servizio e delle trasferte, che dovrà essere sempre compilato dal dipendente in ogni sua parte in entrata ed in uscita; il settore presenze potrà richiederne la visione in qualsiasi momento.

11. Regolamentazione degli spostamenti nei casi di permesso sindacale durante l'orario di servizio

In caso di permesso sindacale durante l'orario di servizio le Rsu/Rsa, non potranno utilizzare mezzi dell'amministrazione e non sarà previsto nessun rimborso né di trasferta né di viaggio.

Non è previsto in alcun modo orario di lavoro straordinario.

12. Regolamentazione trasmissione richiesta per i permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Fermo restando che le richieste di permesso ex L.104 devono essere programmate e comunicate ad inizio di ogni mese, solo in caso di estrema necessità ed urgenza potranno essere presentate nelle 24 ore precedenti la fruizione delle stesse. Tale permesso potrà essere fruito ad ore nel limite massimo di 18 ore ovvero tre giorni mensili; nel caso sia fruito per la durata dell'intera giornata lavorativa, solo per ragioni di esposizione contabile verso l'INPS, sul Rol l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente sarà pari a sei ore, ma l'intera giornata risulterà ugualmente giustificata.

