

## **REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE VIRTUALE**

### **Art. 1 -Premessa**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ACM SRL in servizio presso questa società, tramite il sistema automatizzato badge Virtuale, in sostanza un sistema di hardware e software che permette di identificare l'entrata e l'uscita dei dipendenti tramite smartphone.

L'Amministratore Unico è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere **pubblicato sull'albo dell'ACM SRL, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale** tramite mail aziendale.

### **Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge Virtuale**

- a) Tutto il personale ACM è dotato di un'applicazione (KPRESWEB) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- b) L'applicazione è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà comunicare l'eventuale cancellazione e/o malfunzionamento all'Amministratore Unico.

### **Art. 3 – Uso del Badge**

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

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

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;

- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- pausa pranzo.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo dell'applicazione e autorizzate dall'Amministratore Unico.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'applicazione non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento dell'applicazione, il dipendente deve informare immediatamente L'Amministratore Unico e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare ufficio CED (incaricato).

#### **Art.5 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, deve necessariamente informare L'Amministratore Unico e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico.

#### **Art. 6 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 andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'ACM è di competenza esclusiva dell'Amministratore Unico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

Il Consulente addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare i report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, all'Amministratore Unico eventuali anomalieriscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata per cui l'amministratore a dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

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

Entro il giorno 03 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

#### **Art. 8 – Richiamo dell'osservanza**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 5.

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

Atripalda, lì 22 marzo 2024

L'Amministratore Unico

Avv. Gianfranco Orsino

