

---

# Carbosulcis

---

Nuraxi Figus, 20.01.1992

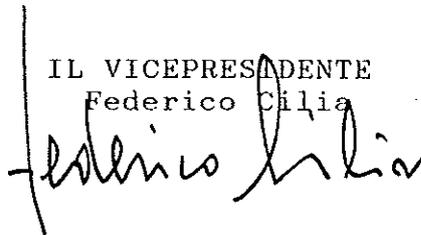
Disposizione N.1/92

A TUTTE LE UNITA'

Oggetto: Modalità per la rilevazione automatica delle  
presenze.

Si rende nota ed esecutiva con decorrenza immediata l'alle-  
gata procedura che regola la materia relativa all'og-  
getto.

IL VICEPRESIDENTE  
Federico Cilia



1.           Oggetto

Modalità per la rilevazione automatica delle presenze.

2.           Scopo

Lo scopo è l'automazione completa delle operazioni di controllo relative alla rilevazione dei transiti, alla gestione delle presenze, alla giustificazione delle assenze e il riversamento a fine mese tramite Unità Centrale dei dati per il calcolo delle retribuzioni.

3.           Generalità

3.1          Il sistema installato prevede una serie di apparecchiature collegate ad un elaboratore costituite da:

- terminali orologio abilitati all'acquisizione delle transazioni di entrata/uscita di ciascun dipendente aventi varie ubicazioni (vedi allegato A);
- terminali orologio posti a bocca di pozzo abilitati all'acquisizione delle transazioni di entrata/uscita di ciascun dipendente dal sottosuolo aventi varie ubicazioni (vedi allegato A);
- terminali orologio con stampante utilizzati per l'emissione dei tagliandi che abilitano alla consumazione del pasto aventi varie ubicazioni (vedi allegato A).

Tutti i dipendenti dovranno timbrare esclusivamente sui terminali orologio abilitati alla lettura del proprio badge.

Ai responsabili di Unità saranno forniti degli elenchi con i nominativi del proprio personale e le ubicazioni dei suddetti terminali.

Tutte le apparecchiature di cui sopra vengono attivate tramite la lettura di un apposito badge personale.

3.2          Il badge rappresenta l'unico documento valido di riconoscimento aziendale.

Esso è costituito da un tesserino plastificato nel quale, oltre ad essere riportati fotografia e dati identificativi del dipendente, è inserito un codice a barre individuale che consente l'acquisizione e la registrazione automatica delle transazioni da parte dei terminali orologio installati.

3.3 Il terminale orologio è l'apparecchiatura che permette il riconoscimento dei badge e la registrazione delle transazioni effettuate.

3.4 E' tassativamente vietata la riproduzione del proprio badge.

#### 4. Procedimento

##### 4.1 Transiti

Tutte le entrate e le uscite dall'Azienda a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere segnalate da ciascun dipendente tramite lettura del proprio badge sui terminali orologio.<sup>1</sup>

La corretta visualizzazione del codice e l'emissione di un segnale acustico dopo la lettura garantisce al dipendente la corretta acquisizione del dato da parte del sistema.

Nel caso fosse visualizzata la scritta "ERR. LETT." il dipendente dovrà riproporre la lettura del proprio badge.

4.1.1 Il numero delle timbrature è vincolante ed è legato all'orario di lavoro di ciascun dipendente (vedi allegato B) <sup>2</sup>

In linea di massima le timbrature saranno:

- 4 al giorno per il personale operaio e impiegatizio che usufruisce della pausa mensa;

-----  
<sup>1</sup>Modalità specifiche sono possibili per particolari categorie di lavoratori. In tali casi PEROR fornirà singolarmente le necessarie istruzioni.

<sup>2</sup>La regolamentazione dell'orario di lavoro rimane quella stabilita dal vigente C.C.N.L. e degli accordi aziendali in merito.

- 2 al giorno per il personale operaio e impiegatizio che non usufruisce della pausa mensa.

4.1.2 Tutto il personale Carbosulcis che si reca in sottosuolo dovrà oltre alle timbrature di cui sopra, riproporre la lettura del proprio badge sul terminale orologio posto a bocca di pozzo ogni qualvolta entra o esce dal sottosuolo al fine di avere un'esatta situazione delle presenze in sotterraneo.

4.1.3 Le terze imprese e i visitatori occasionali saranno forniti di apposito badge che utilizzeranno ogni qualvolta si recheranno in sottosuolo timbrando negli appositi orologi ubicati in prossimità dei pozzi.

## 5. Assenze

Per un corretto funzionamento del Sistema di Rilevazione Presenze occorre, oltre a seguire le norme di cui sopra, rispettare le seguenti disposizioni in materia di assenze.

### 5.1 Ferie, Permessi, Riposi Supplementari

La richiesta delle ferie, permessi e riposi supplementari deve immancabilmente essere effettuata prima dell'inizio della decorrenza delle stesse e il modulo, debitamente compilato e autorizzato, deve essere inviato ad AMPER entro le ore 16,00 del giorno lavorativo precedente.

### 5.2 Trattamento di malattia e infortunio non sul lavoro.

L'assenza del lavoratore per malattia o infortunio non sul lavoro deve essere comunicata tempestivamente, a inizio turno direttamente all'Unità di appartenenza.

Il lavoratore deve inoltre far pervenire ad AMPER al più presto e comunque non oltre il terzo giorno di assenza, il certificato medico.

In caso di prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio, il lavoratore deve comunicare all'Unità di appartenenza tempestivamente e comunque entro il primo giorno dalla scadenza del periodo di assenza indicata sul certificato medico precedente, l'ulteriore assenza.

Entro il secondo giorno da tale scadenza deve far pervenire ad AMPER i successivi certificati medici.

5.3           Trattamento di Infortunio sul Lavoro.

L'assenza del lavoratore per infortunio sul lavoro è regolamentata da apposita procedura a cui attenersi rigorosamente.

6.           Emissione tagliandi mensa.

Ogni dipendente per la consumazione del pasto dovrà munirsi di un tagliando emesso dagli appositi terminali orologio ubicati secondo le destinazioni di cui all'allegato A.

L'intervallo mensa, per i lavoratori giornalieri, avrà una flessibilità massima di mezz'ora sull'orario stabilito.

In ogni caso i minuti di flessibilità di cui usufruirà il dipendente andranno recuperati nella stessa giornata.

L'addebito delle quote mensa a carico del dipendente avverrà automaticamente mediante trattenuta sulla retribuzione.

7.           Lavoro Straordinario.

Non verranno prese in considerazione le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro se non saranno preventivamente autorizzate dai Responsabili di Unità i quali dovranno far pervenire giornalmente ad AMPER un elenco comprendente numero di matricola e nominativo dei dipendenti autorizzati ad effettuare prestazioni straordinarie.

Nei casi di emergenza (chiamate notturne o festive, mancanza di cambio turno, ecc.) l'autorizzazione dovrà pervenire ad AMPER il primo giorno lavorativo successivo alla prestazione di cui sopra.

8.           Casi Particolari

8.1          Smarrimento Badge

Il dipendente che dovesse smarrire o danneggiare il badge deve darne comunicazione al proprio

Responsabile il quale provvederà immediatamente ad inviare comunicazione scritta ad AMPER che si attiverà per fornire al dipendente un badge in sostituzione addebitandogli il relativo costo.

## 8.2 Guasti Tecnici

Nel caso si verificassero impossibilità tecniche di rilevare automaticamente le presenze, ciascun Responsabile farà pervenire ad AMPER un elenco scritto con gli orari di ingresso e di uscita dei dipendenti che non hanno potuto timbrare.

Lo stesso procedimento deve essere seguito nel caso di guasti ai terminali o al loggino per la rilevazione presenze del sottosuolo.

Allegato A

- 1) Dislocazione terminali orologio abilitati all'acquisizione transazioni entrata/uscita

Nuovi Uffici	4 Terminali
CED	1 Terminale
Vice Direzione	1 Terminale
MANME	1 Terminale
MANEL	1 Terminale
Lampisteria N.F:	2 Terminali
Lampisteria Seruci	2 Terminali
Laveria Seruci	1 Terminale
Nuova Laveria	1 Terminale

- 2) Dislocazione terminali orologio posti a bocca di pozzo per transazioni entrata/uscita sottosuolo

Seruci

Pozzo 1	2 Terminali
Pozzo 2	1 Terminale

Nuraxi Figus

Pozzo 1	2 Terminali
Pozzo 2	1 Terminale

- 3) Dislocazione terminali orologio con stampante abilitati all'emissione tagliandi pasto

Mensa Seruci	1 Terminale
Mensa N.F.	2 Terminali
Lampisteria N.F.	1 Terminale

Allegato B

ORARIO DI LAVORO

- a) Dalle ore 8,00 alle ore 16,30 (orario comprendente un intervallo mensa di 30 minuti) per tutto il personale giornaliero.
- b) dalle ore 07,00 alle ore 15,00 per il primo turno  
dalle ore 13,00 alle ore 21,00 per il secondo turno  
dalle ore 19,00 alle ore 03,00 per il terzo turno  
per il personale turnista attività Produttive e  
attività dell'area Manutenzione ad esse connesse.
- c) dalle ore 07,00 alle ore 15,00 per il primo turno  
dalle ore 15,00 alle ore 23,00 per il secondo turno  
dalle ore 23,00 alle ore 07,00 per il terzo turno  
per il personale turnista delle altre Unità.

## Allegato C

Nuraxi Figus, 16.01.1992

## R I S E R V A T A

In relazione alla disposizione N.1/92 del 20.01.1992 avente per oggetto "Modalità per la Rilevazione Automatica delle Presenze", si comunica che i Quadri e gli Impiegati di 1° e 2° livello, per quanto concerne il punto 4.1, dovranno proporre la lettura del proprio badge sul terminale orologio una volta al giorno, possibilmente a inizio giornata, al fine di rilevare la sola presenza.

Lo stesso personale, nei casi di chiamate fuori orario, di lavoro prestato nei giorni di sabato e festivi, dovrà effettuare due timbrature: una in entrata e l'altra in uscita.

Per la contabilizzazione delle ore di cui sopra, è indispensabile che venga inviato ad AMPER un elenco, autorizzato dalla posizione superiore, comprendente numero di matricola, nominativo, data e numero delle ore effettuate.



PERSONALE E ORGANIZZAZIONE