



C.R.E.A.
COOP. SOCIALE

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE
E ASSENZE DEL PERSONALE

REGOLAMENTO del 07.03.2024

Sommario

CAPO I - Finalità e principi generali.....	3
1. FINALITA' E PRINCIPI GENERALI	3
CAPO II - Strutture operative.....	3
2. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO	3
3. GESTIONE DELLE MANCATE TIMBRATURE	4
4. ORARIO DI SERVIZIO	4
5. LAVORO SUPPLEMENTARE - STRAORDINARIO E BANCA ORE	4
6. PROGRAMMAZIONE FERIE	5
7. ASSENZE PER MALATTIA.....	5
8. ASSENZE A TITOLO DI PERMESSI VARI.....	6
9. FUNZIONI DEL COORDINATORE DI STRUTTURA.....	6
10. TEMPI DI CONSEGNA.....	7
CAPO III - Norme finali.....	7
11. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE	7
12. RINVII.....	7

Nota di lettura

Per non appesantire la lettura del testo è stata utilizzata la parola “coordinatore” per indicare la persona che svolge la funzione di coordinamento del singolo servizio, sia essa una coordinatrice o un coordinatore

CAPO I – Finalità e principi generali

1. FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Il presente **Regolamento per la gestione delle presenze e assenze del personale della C.RE.A. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**, successivamente denominato "Regolamento", trova applicazione nei confronti dei dipendenti di C.RE.A. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, successivamente denominata Cooperativa, e ha le seguenti finalità:

a) Disciplinare i comportamenti relativamente:

- alla certificazione della presenza in servizio, tramite timbratura elettronica o registrazione manuale;

- all'utilizzo dei moduli a disposizione per l'indicazione di quanto attiene a presenze, assenze e giustificazione o rettifica di anomalie nella rilevazione, di seguito denominati "moduli";

- all'utilizzo dei giustificativi di presenza e assenza, di seguito denominati "giustificativi";

b) fornire ai coordinatori e responsabili di struttura le indicazioni opportune per quanto di loro competenza relativamente alla gestione di presenze e assenze del personale;

c) consentire una lettura delle informazioni di cui trattasi quanto più precisa e univoca al personale preposto all'inserimento di dati e informazioni non automatizzati, alla gestione dei dati e all'estrazione dei reports necessari al monitoraggio, statistiche e flusso paghe;

d) garantire all'amministrazione della Cooperativa la disponibilità di dati certi e definitivi in tempi brevi.

CAPO II – Strutture operative

2. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Personale che utilizza il computer o il telefono per la registrazione di entrate / uscite:

Costituisce obbligo effettuare la timbratura con l'apposito terminale (tablet o pc) messo a disposizione nella struttura o con il proprio telefono o il proprio pc tramite **People APP (Teamsystem HR) o HR Portale Infopoint** ad ogni entrata in servizio e ad ogni uscita dal servizio. L'obbligo comprende l'uscita e il rientro in servizio per eventuali permessi autorizzati dal coordinamento.

Eventuali mancate timbrature vanno giustificate mediante Portale o APP (sezione "Permessi e Assenze" o sezione "Cartellino") utilizzando la funzione dell'omessa timbratura.

⇒ TUTTE le timbrature mancanti devono essere giustificate: una timbratura mancante non giustificata comporta la scopertura della giornata.

⇒ Ciascun dipendente è tenuto al controllo del proprio cartellino presenza, consultabile tramite App nella propria area riservata, alla rilevazione di eventuali mancate timbrature e alla conseguente giustificazione.

Nel caso in cui la APP per la timbratura sia utilizzata tramite smartphone di proprietà del dipendente, si specifica che la APP:

- non ha accesso ad altre informazioni presenti nel dispositivo;
- non consente alcun controllo dell'attività lavorativa del dipendente;
- non consente il tracciamento momento per momento del dipendente, richiede allo smartphone le coordinate geografiche della posizione solo al momento della timbratura;
- i dati personali trattati saranno: identificativo del dipendente, orario di entrata, luogo di

timbratura, orario di uscita;

- la sezione “mio profilo” del sistema contiene invece i dati anagrafici, di contratto e bancari della singola persona relativi al rapporto di lavoro.
- CREA nominerà Teamsystem come responsabile del trattamento dei dati archiviati e raccolti in relazione alla “timbratura virtuale”. All’interno della Cooperativa i dati saranno disponibili ai dipendenti che si occupano della gestione del personale, ai coordinatori e alla Direzione. CREA si avvale inoltre della collaborazione dello Studio Vannucci Angela per l’elaborazione delle buste paga.
- i tempi di conservazione dei dati trattati saranno di 10 anni relativamente all’utilizzo per finalità di fatturazione (in base all’art. 2220 del Cod. Civ.) e di 5 anni per finalità di documentazione del rapporto di lavoro.

Personale che registra manualmente le entrate / uscite:

In via eccezionale e solo in relazione a cause opportunamente motivate, è ammessa la registrazione manuale delle entrate e delle uscite. Il modulo sul quale vengono indicati manualmente gli orari di entrata / uscita (*Foglio Firma Mod. AQ 001 PG12*) costituisce il documento ufficiale che certifica la presenza in servizio e deve essere personalmente compilato quotidianamente e regolarmente, come avviene per le timbrature elettroniche.

⇒ Gli orari indicati devono corrispondere alle **entrate e uscite effettive**: l’indicazione manuale sostituisce la timbratura elettronica.

⇒ Tutte le assenze (ferie, permessi, recupero banca ore-flessibilità, ecc) devono essere giustificate attraverso la modulistica messa a disposizione dalla cooperativa.

3. GESTIONE DELLE MANCATE TIMBRATURE

Le mancate timbrature devono essere giustificate entro 2 gg

Giorni vuoti non giustificati nei termini (nessuna timbratura presente nella giornata): ove non segnalato disciplinarmente dal coordinatore come “assenza ingiustificata”, il giorno sarà coperto mediante inserimento di un giustificativo “recupero ore eccedenti l’orario di servizio – banca ore-flessibilità” o “ferie”.

L’assenza di più di 2 timbrature in un mese può dare luogo ad attivazione di procedimento disciplinare.

4. ORARIO DI SERVIZIO

L’**articolazione oraria del personale**, il cui orario di lavoro settimanale è stabilito nel contratto individuale ed eventuali successivi accordi di variazione, è definita dal coordinatore per garantire la miglior copertura del servizio.

Variazioni temporanee dell’orario individuale possono essere disposte per far fronte ad esigenze contingenti eccezionali e non programmabili.

Per far fronte a tali esigenze, può essere chiesto al personale part-time di modificare o prolungare l’orario di lavoro. Simili variazioni temporanee sono subordinate al consenso dell’interessato.

5. LAVORO SUPPLEMENTARE - STRAORDINARIO E BANCA ORE

Il lavoro supplementare/straordinario può essere effettuato previa autorizzazione e su effettiva necessità. Con riferimento alla singola giornata, può essere registrata una quantità minima multipla di 30 minuti.

Le ore supplementari/straordinarie effettuate vengono generalmente accumulate su specifico contatore individuale, denominato "banca ore" (visibile nella sezione APP "permessi e assenze"). Le ore eccedenti il normale orario di servizio devono essere recuperate entro i successivi 12 mesi lavorativi.

La liquidazione delle ore residue a credito in "banca ore" (banca ore residue) avviene con la mensilità di ottobre di ogni anno.

La gestione della banca ore è stabilita dal CCNL Cooperative Sociali e dal Contratto Collettivo Territoriale della Toscana.

6. PROGRAMMAZIONE FERIE

Per garantire continuità di rapporto con l'utenza e efficienza di servizio la direzione si impegna a utilizzare per le sostituzioni di chi gode le ferie, personale già inserito nel servizio. A fronte di questo impegno che salvaguarda la continuità del livello operativo, le ferie verranno concesse contemporaneamente a due persone al massimo per ogni servizio.

Per quanto riguarda il periodo estivo dal 01/06 al 30/09 il piano ferie di tutti i servizi dovrà essere redatto entro il 15/06 di ogni anno. Perché ciò sia possibile le richieste per le ferie da godere nel suddetto periodo dovranno essere presentate al coordinatore del servizio a partire dal 01/05 e comunque entro e non oltre il 31/05, per iscritto su apposito modello (*Richiesta Ferie Mod. AQ 010 PG05*)

Le richieste saranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo conto della data di presentazione della richiesta e del calendario ferie dell'anno precedente per turnare i periodi tradizionalmente più richiesti.

Le richieste che perverranno dopo il 31/05 saranno soddisfatte solo in assenza di analoga richiesta pervenuta in tempo utile.

Le stesse modalità sopra indicate saranno seguite anche per i periodi delle festività di Natale e Pasqua, salvo che per il periodo da richiedere che preferibilmente dovrà essere più breve di 6 giorni in modo da permettere il godimento delle ferie in quei periodi al più alto numero possibile di personale. Si tenga conto comunque di una rotazione tra il personale di ogni servizio per quanto riguarda il godimento delle ferie nelle principali festività dell'anno.

Per il restante periodo dell'anno, salvo casi che rivestano il carattere d'urgenza e per richieste di ferie per non più di 3 giorni, le richieste per essere soddisfatte, sempre nel limite di non più di due persone per servizio nello stesso periodo e per un tetto non superiore alle tre settimane consecutive, dovranno essere presentate al coordinatore del servizio per iscritto su apposito modulo almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di ferie richiesto, onde poter organizzare la sostituzione con le garanzie di continuità e efficienza del servizio.

Le eventuali chiusure annuali del servizio, ove stabilite per calendario, sono computate come ferie.

Le ferie restanti saranno godute con le modalità di cui sopra. Le ferie maturate dovranno essere godute nei termini previsti dalla legge. Eventuali eccezioni che si rendessero necessarie per esigenze di servizio verranno concordate con la direzione.

7. ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza, ed eventuali proroghe dell'assenza, al proprio coordinatore e comunque al servizio in cui è

impiegato o, nel caso non riesca a contattare né l'uno né l'altro, all'ufficio personale della Cooperativa. In caso di domicilio diverso da quello abituale nel corso dell'assenza per malattia, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Cooperativa (via mail info@coopcrea.it) e all'INPS l'indirizzo di reperibilità ai fini delle visite mediche di controllo, eseguibili nelle fasce orarie stabilite dalla legge per tutti i giorni di prognosi, compresi quelli festivi e non lavorativi.

Come previsto dalla normativa vigente, i certificati medici sono inviati per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia, all'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale), e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, alla Cooperativa in quanto datore di lavoro. Il personale è pertanto invitato ad accertarsi, nel caso di assenza per malattia, del corretto adempimento da parte del medico che rilascia il certificato.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato di malattia al referente Amministrazione del personale della Cooperativa: via telefono 0584.384077 o via mail ruben.coopcrea@gmail.com

8. ASSENZE A TITOLO DI PERMESSI VARI

Oltre ai permessi di cui alle disposizioni di legge (congedi parentali, per handicap, per formazione, elettorali, per matrimonio, ecc.), per le quali si rinvia alle specifiche norme vigenti, i contratti collettivi di lavoro disciplinano ulteriori eventuali permessi, ai quali si rinvia espressamente.

Le richieste di permesso retribuito, ove previsto, e non retribuito devono sempre indicare chiaramente il giorno, l'ora e il motivo del permesso. Per i permessi non retribuiti deve essere redatta la richiesta sull'apposito modulo (*Permesso non retribuito Mod. AQ 011 PG 05*)

Permesso relativo alla malattia del figlio: si precisa che la tutela legislativa (D.lgs. 151/2001) prevede la possibilità di assentarsi dal servizio nei periodi di malattia del figlio di età non superiore ai 3 anni per entrambi i genitori in maniera alternata; allo stesso modo è possibile assentarsi dal servizio durante la malattia del figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni nei limiti di 5 giorni lavorativi all'anno. In entrambi i casi per godere di tale diritto (assenza per malattia del figlio) è necessario presentare: 1) certificato di malattia del figlio e 2) autocertificazione attestante il non godimento dello stesso diritto per lo stesso evento da parte dell'altro genitore. Si precisa che tali permessi non sono retribuiti e danno diritto però alla copertura figurativa a fini pensionistici.

I giustificativi delle assenze devono essere controllati dal coordinatore prima della trasmissione agli uffici amministrativi. Il coordinatore deve in particolare verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria e nel caso in cui la documentazione risulti insufficiente provvede a correggere direttamente il giustificativo, informandone l'operatore.

9. FUNZIONI DEL COORDINATORE DI STRUTTURA

Il coordinatore di struttura:

- espone, portandoli a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio presso la struttura, i Regolamenti, le circolari, le informative, ogni altra documentazione dispositiva e/o regolativa e tutto quanto risulti utile e necessario ad orientarsi tanto nei comportamenti quanto nelle formalità. Ogni documento trasmesso via e_mail alla singola struttura è considerato diffuso a tutto il personale impiegato nel servizio;
- mette a disposizione del personale della struttura i moduli forniti dal Referente Amministrazione del Personale Cooperativa per la gestione delle presenze e assenze; i moduli saranno poi disponibili anche attraverso la People APP o Portale nella sezione "Fascicolo" nell'area riservata di ogni operatore

- istruisce il personale affinché utilizzi tali moduli sistematicamente e correttamente, nei tempi previsti;
- verifica che il personale alleggi la debita documentazione laddove richiesta;
- autorizza variazioni non programmabili dell'orario di servizio mediante sigla a fianco di ciascuna registrazione giornaliera;
- firma, in qualità di responsabile, ogni modulo compilato dal personale della propria struttura relativo ad ogni singolo mese;
- firma i propri moduli in qualità di dipendente; la firma di autorizzazione sarà apposta dal Responsabile dell'area afferente; l'autorizzazione al Responsabile di Area è a cura della Direzione.
- consegna al Referente dell'Amministrazione del Personale tutti i moduli del personale in servizio presso la propria struttura;
- segnala al Referente dell'Amministrazione del Personale e alla Direzione, oltre alle altre eventuali inadempienze o infrazioni rilevanti ai fini disciplinari, eventuali ritardi o assenze ingiustificate del personale ovvero qualunque anomalia rilevante nell'ambito delle presenze, assenze e orario di lavoro del personale assegnato alla struttura di propria competenza.
- Nel caso di personale che inizia il servizio presso una struttura, il coordinatore è tenuto ad istruire l'interessato in merito all'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze / assenze (istruzioni utilizzo People App), in alternativa a fornirgli immediatamente il foglio firma per la registrazione delle presenze e ad accertarsi che questo venga regolarmente e correttamente compilato.
- Nel caso di intervenuta cessazione o assenza prolungata del dipendente, il coordinatore provvederà a completare i moduli ad esso riferiti, per quanto a sua conoscenza, e la sottoscrizione del modulo da parte del coordinatore sarà sufficiente a validarlo.

10. TEMPI DI CONSEGNA

Ciascun dipendente è tenuto al controllo e alla giustificazione di eventuali mancate timbrature o altre anomalie che risultino dal cartellino mensile, consultabile nella propria area riservata della People APP (sezione "Cartellino")

Tutti i moduli di rilevazione e giustificativi delle presenze e assenze relativi a ciascun mese devono essere consegnati al proprio Coordinatore al termine del mese stesso o comunque entro il primo giorno del mese successivo

In via eccezionale, coloro che non utilizzano la App possono inviare la documentazione (giustificativo delle presenze / assenze) scansionata via posta elettronica al proprio Coordinatore o all'indirizzo info@coopcrea.it

CAPO III – Norme finali

11. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è applicato con decorrenza dal 07.03.2024.

I moduli per le specifiche registrazioni saranno disponibili presso ogni struttura/servizio.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale della Cooperativa. E', inoltre, trasmesso a tutte le strutture/servizi presso le quali i coordinatori o responsabili di riferimento provvedono a renderlo accessibile e ad informarne tutto il personale.

12. RINVII

Per tutto quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge, come nel tempo modificate e integrate, ai Contratti Collettivi Nazionali e Territoriali di Lavoro delle Cooperative sociali.