RFI
RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

1861 > 2011 > >
150° anniversario Unità d'Italia

Direzione Personale e Organizzazione
S.O. Personale e Organizzazione BA/AN
Il Responsabile

Ancona, 5 dicembre 2011
RFI/DPO/PEO_BA/AN_DD
A0011/P/2011/AN/1323

A tutto il personale della DTP Ancona

Oggetto: Orario di lavoro. Rilevazione delle presenze tramite smart-card

In relazione alla prevista attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze tramite smart-card, si ritiene opportuno richiamare di seguito alcuni elementi relativi all'orario di lavoro.

Gli orari giornalieri sono quelli previsti dagli accordi in essere ed inseriti a sistema RUN TM, relativamente ai vari processi/settori di attività.
L'obbligo per il lavoratore di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità per la rilevazione della presenza è esplicitamente stabilito dall'art. 51, punto 2, lett. e) del CCNL AF.
Pertanto, a decorrere dal giorno di attivazione dei suddetti sistemi di rilevazione automatica previsto per il **12.12.2011**, tutti i lavoratori dovranno certificare, mediante timbratura con smart-card, l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa attraverso appositi rilevatori di presenza ubicati nei singoli impianti/strutture.
Di conseguenza, a decorrere dalla predetta data, ad ogni inizio, interruzione (ove previsto) e termine della prestazione o ad ogni altra entrata ed uscita dovute a qualsiasi motivo dovrà necessariamente corrispondere una timbratura, fermo restando che la timbratura eseguita in anticipo rispetto all'orario di inizio della prestazione o del turno di servizio non comporterà maturazione di credito orario.

Esclusivamente nei casi in cui è prevista la flessibilità sarà possibile entrare tra l'orario di inizio e quello di termine della flessibilità stessa.

Si fa presente, inoltre, che per il solo personale di esercizio addetto alla circolazione dei treni, per il quale non si applica il regime di flessibilità, il sistema di rilevazione delle presenze tramite smart-card non rileverà anomalie per timbrature effettuate in entrata e/o in uscita fino a dieci minuti prima o dopo l'orario di lavoro previsto (tolleranza) nei seguenti casi:

- quando l'orario di lavoro giornaliero è articolato in turni avvicendati nelle 24 ore (turni in terza);
- nell'avvicendamento tra il lavoratore del turno cessante e quello subentrante nei turni in seconda (la suddetta tolleranza, dunque, troverà applicazione esclusivamente "a cavallo" dei due turni).

L'ingresso oltre i limiti di inizio previsti, sia in caso di orario rigido che nei casi con tolleranza o con flessibilità, darà luogo ad anomalie che dovranno essere sanate.
In questi casi occorrerà che il dipendente giustifichi il complessivo ritardo presso il proprio Responsabile, il quale dovrà conseguentemente adottare uno dei seguenti provvedimenti amministrativi:
1 – se le giustificazioni possono essere accolte e c'è capienza nel monte ore straordinario, l'assenza potrà essere sanata con il recupero di maggiori prestazioni già rese;
2 – in carenza di monte ore straordinario, l'assenza potrà essere coperta:

2.a. con la fruizione di un permesso ex art. 15 A.C. FS, frazionabile in ore per periodi comunque non inferiori a due ore;

2.b. con la fruizione di mezza giornata di ferie;

3 – nel caso in cui il dipendente non abbia la possibilità di ricorrere alla fruizione di giornate residue di permesso ex art. 15 A.C. FS oppure di giornate residue di ferie, su autorizzazione del Dirigente Responsabile potrà essere eccezionalmente applicato il disposto di cui all'art. 39 CCNL AF, che prevede assenze non retribuite ancorché giustificate.

Resta inteso che qualora le giustificazioni non possano essere accolte, in considerazione della gravità del ritardo e delle conseguenze sul processo produttivo, il responsabile valuterà l'opportunità di attivare il procedimento disciplinare per mancato rispetto dell'orario di lavoro.

Le uscite di servizio, l'uscita anticipata per permesso ex art. 15 A.C. FS e la fruizione di mezza giornata di ferie, quando compatibili con le attività produttive, dovranno essere autorizzate e certificate dal

Responsabile dell'Impianto/Struttura, ove possibile mediante sistema on-web, al fine di permetterne la registrazione a sistema TM agli addetti dell'Amministrazione del Personale.
Parimenti, il Responsabile dell'Impianto/Struttura dovrà autorizzare la trasferta ovvero la fruizione delle assenze a giornata intera previste dagli istituti contrattuali nonché dare immediata comunicazione dello stato di malattia o infortunio all'Amministrazione del Personale di riferimento, secondo quando previsto dal vigente CCNL e dalle procedure amministrative in uso.
L'uscita anticipata, se non autorizzata e certificata, darà luogo ad una anomalia da giustificare.

Per quanto concerne la pausa pranzo, il mancato rispetto delle fasce rigide previste (uscita anticipata e rientro oltre l'orario della pausa) darà origine ad anomalie di sistema che dovranno essere sanate attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti secondo quanto specificato ai precedenti punti 1, 2, 3.

Per il personale appartenente al settore uffici, eventuali prestazioni che comportino un prolungamento dell'orario di lavoro potranno essere effettuate solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente Responsabile. Per tale personale, inoltre, resta confermato l'obbligo di rispettare le fasce di rigidità (9.00-13.00 nelle giornate "di corta" e 9.00-13.00/14.15-16.30 nelle giornate "di lunga") durante le quali dovrà necessariamente essere presente sul posto di lavoro.

In ogni caso, la prestazione massima giornaliera non potrà essere superiore alle 10 ore.

Restano naturalmente confermate tutte le vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia di orario di lavoro che, per esigenze di sintesi, non sono state richiamate in questa nota.

La presente comunicazione dovrà essere diffusa capillarmente e tempestivamente a tutto il personale dipendente.

Cordiali saluti.

Umberto Losito