

ART. 1

DISCIPLINA DELLA MANCATA OBLITERAZIONE

Il dipendente dell'Agenzia che non ha con sé il tesserino e che se ne accorge, al più tardi, nel momento in cui deve timbrare l'entrata, deve immediatamente recarsi ad effettuare un messaggio di posta elettronica, indirizzato al Dirigente del Personale. La posta elettronica deve essere effettuata **ESCLUSIVAMENTE** dall'indirizzo personale del dipendente interessato che termina con il suffisso@arsarp.it.

L'orario di ingresso verrà registrato con una tolleranza di dieci minuti in meno rispetto all'orario della mail; ugualmente, in uscita farà fede l'orario della mail di richiesta autorizzazione alla mancata oblitterazione, incrementato di cinque minuti di tolleranza.

L'orario di entrata sarà sempre calcolato, tenendo conto della suddetta tolleranza, solo ed esclusivamente sulla base dell'orario in cui è effettuata la posta elettronica, anche se il dipendente dovesse dichiarare di essere entrato in un orario diverso e precedente.

ART. 2

SOGLIE DI TOLLERANZA

E' prevista una soglia di tolleranza annuale entro la quale la mancata oblitterazione deve considerarsi giustificata, distinta per tipologie.

Per la mancata oblitterazione in entrata in servizio ed in uscita dal servizio è prevista una soglia di tolleranza, cumulativa, di tre episodi annui.

E' poi prevista, altresì, una soglia di tolleranza cumulativa di cinque episodi annui, aggiuntivi rispetto ai precedenti tre, per tutte le seguenti tipologie: mancata uscita o rientro dal permesso personale; mancata uscita o rientro dal permesso d'ufficio; mancata uscita o rientro dalla pausa pranzo; mancata uscita o rientro dalla missione (il mancato rientro può verificarsi quando il dipendente rientra dalla missione in orario anteriore a quello ultimo di uscita); mancata uscita o rientro da qualsiasi altra tipologia di permesso orario (permesso breve, permesso legge 104, permesso art. 32 CCNL del 21.05.2018 etc.)

ART. 3

SUPERAMENTO DELLA SOGLIA DI TOLLERANZA

In caso di mancata oblitterazione dopo il superamento delle soglie di tolleranza annuali, come individuate al precedente art. 2, il dipendente verrà considerato in permesso personale per metà della giornata lavorativa alla quale si riferisce la mancata oblitterazione.

ART. 4

FURTO E SMARRIMENTO DEL TESSERINO

In caso di furto del tesserino, per il quale dovrà essere fatta acquisire l'apposita denuncia, ed in caso di smarrimento, che dovrà essere segnalato con la massima tempestività, con comunicazione protocollata, al dirigente del Servizio Personale, troverà applicazione la disciplina della mancata oblitterazione di cui all'art. 1, fino alla sostituzione del tesserino.

ART. 5

VIGENZA DELLA DISCIPLINA

La presente disciplina, meramente ricognitiva e confermativa di quella vigente, resta in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificata, previo confronto con la RSU aziendale.