

Prot. n. 737 Belleai
Del 22 GIU 2017

Lecce, li 22.6.2017

A tutti i dipendenti
Ai Quadri Direttivi
Ai Sigg.ri Coordinatori dei
Servizi
di Lupiae Servizi S.p.A.
Loro Sedi

Oggetto: Nuovo richiamo all'osservanza dell'orario di lavoro, delle attestazioni di servizio, nonché delle procedure di firma e trasmissione dei fogli di presenza giornaliera all'Ufficio del personale.

Si fa seguito, ai costanti, reiterati e incessanti richiami verbali, nonché alle precedenti note del 3.2.2016 prot. n. 96 e del 29.7.2016 prot.n. 750, aventi ad oggetto : “ *Richiamo all'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro*”, per significare che è fatto rigoroso obbligo di osservare l'orario di lavoro.

Si coglie l'occasione, per rammentare che il C.d.A. il 26.9.2016, ha approvato il codice disciplinare, pubblicato sul sito istituzionale della società, oltre che nella bacheca aziendale, il quale disciplina per ultimo il rispetto dell'orario di lavoro e le assenze (art. 2).

Ciò premesso e richiamate tutte le prescrizioni e le indicazioni di cui alle precedenti note, si rinnova il richiamo al rispetto dell'orario di lavoro che deve essere attestato da ogni dipendente sul foglio di presenza giornaliero e/o settimanale, dove va indicato con assoluta esattezza l'orario di entrata e quello di uscita dal lavoro e apposta la propria firma.

E' vietato ogni allontanamento dal luogo di lavoro se non preventivamente autorizzato dal proprio referente (dirigente e/o funzionario comunale o Dirigente, Quadro, Coordinatore, Responsabile del servizio della società), **il momentaneo spostamento deve essere comunque annotato sul foglio presenza indicandone la ragione e/o il motivo.**

I fogli di presenza dei dipendenti Lupiae Servizi S.p.A. assegnati ai vari settori comunali, devono essere trasmessi via fax e /o via mail all'Ufficio del Personale (fax. **0832/395231** - mail: **lupiae_servizi@lupiaeservizi.com**), entro le ore 09.00 per l'attestazione dell'entrata al lavoro e alla fine della stessa, salvo impossibilità; in quest'ultimo caso, il foglio presenza può essere inviato la mattina successiva.

Si ribadisce per l'ennesima volta che ferie, permessi ed ogni ulteriore richiesta di assenza dal lavoro, per qualsiasi causa, vanno richiesti per iscritto al Coordinatore responsabile del Servizio cui il dipendente risulta assegnato, in caso di assenza del Coordinatore e/o di suo impedimento la richiesta va inoltrata all'Ufficio del Personale.

In casi eccezionali la richiesta di cui innanzi può essere inoltrata per telefono, sms, W.A., mail, e/o altro sistema telematico o informatico.

I Quadri Direttivi e i Coordinatori, ognuno per il proprio ambito di competenza, in qualità di responsabili della gestione dei servizi, hanno il dovere di sovrintendere e controllare i fogli presenza e di sincerarsi che pervengano puntualmente all'Ufficio del Personale, **nonché di segnalare con tempestività allo scrivente qualsiasi anomalia o comportamento illegittimo** da parte dei dipendenti assegnati ai loro rispettivi settori.

I dipendenti che violano le disposizioni di legge, dei CCNL applicati, nonché del codice disciplinare aziendale, saranno sottoposti a procedimento disciplinare.

Qualora i fogli di presenza dovessero risultare incompleti e/ o sprovvisti di orario di lavoro e/ o di firma, i responsabili saranno considerati assenti ingiustificati dal lavoro con conseguente avvio del procedimento disciplinare a loro carico con trattenuta e non corresponsione della/e giornata/e lavorativa/e.

E' fatto obbligo ai Quadri direttivi e ai Coordinatori di dare la massima diffusione della presente nota, la quale verrà pubblicata sul sito istituzionale della società.

Il dirigente
Avv. Rolando Marasco

