

ORARIO DI LAVORO: ATTRIBUZIONE E RISPETTO

CODICE DI COMPORTAMENTO , CCNL, CIRCOLARI

ATTRIBUZIONE DELL'ORARIO ALL'INIZIO DEL RAP-
PORTO DI LAVORO: DIPENDE DAL SETTORE DI ASSE-
GNAZIONE E DALLE MANSIONI E DAL RUOLO

L'ORARIO ASSEGNATO PUO' ESSERE OGGETTO DI
MODIFICA NEL CORSO DEL RAPPORTO A PARITA'
DELLE ALTRE VARIABILI: SU RICHIESTA DEL DIPEN-
DENTE PER MOTIVI PERSONALI O DEL RESPONSABI-
LE PER MOTIVI DI SERVIZIO

RISCHIO: MOTIVI PERSONALI NON EVIDENZIATI
E MILLANTATE NECESSITA' DI SERVIZIO

LA RICHIESTA VA INOLTRATA IN ENTRAMBI I CASI AL
RISORSE UMANE

PER MOTIVI PERSONALI:VA
MOTIVATA E HA DURA-
TA DI 6 MESI PROROGA-
BILI

PER MOTIVI D'UFFICIO: SER-
VE UNA MOTIVAZIONE SPECI-
FICA DEL RESPONSABILE
DEL SETTORE

CONTROLLO DEL RISPETTO DELL'ORARIO SIA DEL-
RESPONSABILE DEL SETTORE SIA DEL SETTORE RU
(CONTROLLO RANDOM) CON CONTROLLO TIMBRATU-
RE E REGISTRO USCITA PER SERVIZIO

RISCHIO: COMPORTAMENTI SCORRETTI DEI
DIPENDENTI NON SOGGETTI A TIMBRATURA O
IN USCITA PER SERVIZIO

CI SONO DIPENDENTI
CHE NON TIMBRANO PER ASSENZA RILEVATORE DI
PRESENZA
CI SONO DIPENDENTI CHE DEVONO USCIRE DALL'AM-
BIENTE DI LAVORO PER SERVIZIO FIRMANDO L'USCI-
TA SU APPOSITO REGISTRO

SI INTRODUCE IN VIA SPERI-
MENTALE L'APP DI TIMBRA-
TURA CON IL CELLULARE

SI AUSPICA LA CREAZIONE DI
UN CODICE APPOSITO RI-
CONDUCIBILE A UN TASTO
ATTIVATO SUI RILEVATORI DI
PRESENZA PER REGISTRARE
L'USCITA PER SERVIZIO