

ORARIO DI LAVORO: ATTRIBUZIONE E RISPETTO

CODICE DI COMPORTAMENTO , CCNL, CIRCOLARI

ATTRIBUZIONE DELL'ORARIO ALL'INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO: DIPENDE DAL SETTORE DI ASSEGNAZIONE 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 DIPENDENTE PER MOTIVI PERSONALI O DEL RESPONSABILE PER MOTIVI DI SERVIZIO

LA RICHIESTA VA INOLTRATA IN ENTRAMBI I CASI AL RISORSE UMANE

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

CI SONO DIPENDENTI CHE NON TIMBRANO PER ASSENZA RILEVATORE DI PRESENZA  
CI SONO DIPENDENTI CHE DEVONO USCIRE DALL'AMBIENTE DI LAVORO PER SERVIZIO FIRMANDO L'USCITA SU APPOSITO REGISTRO

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

PER MOTIVI PERSONALI: VA MOTIVATA E HA DURATA DI 6 MESI PROROGABILI

PER MOTIVI D'UFFICIO: SERVE UNA MOTIVAZIONE SPECIFICA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

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

INTRODOTTA APP DI TIMBRATURA CON IL CELLULARE. TUTTI I DIPENDENTI TIMBRANO CON APP

INTRODOTTA MODALITA' DI RILEVAZIONE USCITE DI SERVIZIO TRAMITE APP