



Salò, 26 aprile 2022

**A tutti i dipendenti  
dell’Azienda Speciale Consortile  
Garda Sociale  
Loro sedi lavorative**

**Circolare 1/2022 – Timbrature – richieste di ferie e permessi vari – rimborsi chilometrici.**

Con la presente si intende comunicare l’inizio dell’obbligo di timbratura per la rilevazione delle presenze con il nuovo sistema mediante APP, da adottarsi anche per richiesta di ferie o permessi vari, con decorrenza dal 1° maggio 2022 (data effettiva: 2 maggio).

Da qui alla data sopra indicata, poiché al momento risulta ancora un numero ridotto di timbrature acquisite giornalmente, si raccomanda di iniziare a timbrare all’inizio ed al termine del lavoro, incluse le pause pranzo, per la verifica della funzionalità dell’app anche utilizzando momentaneamente l’apparecchio personale, in attesa dell’apparecchio aziendale, se richiesto con le modalità sotto indicate.

**MODALITA’ DI TIMBRATURA**

La timbratura va effettuata necessariamente tramite l’app “MARCATEMPO PLUS” che va scaricata su smartphone. Chi avesse problemi nello scaricare l’app dovrà comunicarlo alla dott.ssa Lara Bettoni (per chi non l’avesse già fatto) in modo da poter valutare possibili soluzioni.

**EVENTUALE RICHIESTA SMARTPHONE DI SERVIZIO.** I dipendenti privi di smartphone di servizio, o dotati di smartphone di servizio inadatto sono tenuti **entro giovedì 28 aprile**, qualora non lo abbiano già fatto, a presentare richiesta di un nuovo smartphone tramite email all’ufficio ragioneria/personale ([lara.bettoni@gardasociale.it](mailto:lara.bettoni@gardasociale.it)). Non sono ovviamente tenuti a presentare la richiesta coloro che siano disposti ad utilizzare il proprio apparecchio personale. Si ribadisce che l’uso dello smartphone è limitato alle attività di servizio.

**LOCALIZZAZIONE.** La timbratura dell’orario di inizio e fine dell’attività lavorativa rileva, tramite GPS, che pertanto dovrà essere attivato almeno nella funzione “in caso d’uso”, il luogo in cui avviene la timbratura stessa. Il tutto ovviamente nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

**FLESSIBILITA’.** La timbratura consente l’utilizzo dell’istituto della “flessibilità” in entrata, che consiste nella **possibilità di timbrare l’entrata in servizio entro i 30 minuti successivi, ma**



non in anticipo, all'inizio dell'orario di servizio, con recupero dell'eventuale ritardo al termine dell'orario di lavoro o durante la pausa pranzo. La durata della pausa pranzo, anche in caso di recupero, non potrà essere inferiore a 30 minuti, per le giornate lavorative maggiori di nr. 7 ore.

**LUOGO DI TIMBRATURA.** La timbratura deve avvenire presso il luogo di inizio lavoro o di fine lavoro come individuato dall'Azienda, salve eventuali diverse disposizioni concordate con il proprio Responsabile di servizio, sulla base della specificità dei servizi più territoriali.

Nel caso in cui ci siano spostamenti nell'arco della stessa giornata che non interrompono l'orario lavorativo si dovrà procedere alla timbratura in entrata e in uscita ad ogni cambio di sede compilando l'apposito modulo "TRASFERTE" sul portale. Le richieste di trasferta di ogni dipendente vengono automaticamente notificate al responsabile, possono quindi essere compilate sia preventivamente che contestualmente (in caso di necessità e urgenza).

Si ricorda che, per finalità assicurative a tutela del lavoratore, è necessario che gli spostamenti siano tracciati.

**PAUSA PRANZO.** E' necessario timbrare in uscita per l'inizio della pausa pranzo e poi in entrata all'inizio del lavoro. La durata della pausa pranzo, anche in caso di recupero della flessibilità, non potrà essere inferiore a 30 minuti.

**RICHIESTA FERIE, PERMESSI ECC.** La richiesta di ferie, permessi ecc. dovrà avvenire tramite il portale "ilpersonalepa". Il personale ha ricevuto una email dal nuovo studio paghe - Studio Giallo per l'accesso al portale. Una volta eseguita la prima procedura di accesso, il dipendente dovrà:

- Collegarsi al sito [www.ilpersonalepa.it](http://www.ilpersonalepa.it);
- Cliccare a destra sul rettangolo giallo "il portale del dipendente";
- Accedere con le proprie credenziali, utente (proprio CF) e password scelta da ognuno;

Al sito si può accedere sia tramite pc sia tramite smartphone, sempre con le stesse credenziali.

Dal prossimo mese sarà possibile scaricare direttamente dal portale il proprio cedolino, fare richiesta di inserimento per omessa timbratura, chiedere ferie (si ricorda che nel CCNL funzioni locali sono gestite SOLO A GIORNI) e permessi vari (per visite mediche, permessi brevi, ...).

Sarà, inoltre, possibile visualizzare il residuo ferie, permessi e banca ore fino al 31 dicembre 2021. Dovrete verificarne l'esattezza e chiedere alla dott. ssa Lara Bettoni eventuali delucidazioni in merito ai conteggi e alle percentuali di conversione. A partire dal cedolino del mese di maggio i dati dovrebbero poi essere aggiornati in tempo reale.

**RIMBORSI CHILOMETRICI.** Si ricorda che il rimborso chilometrico è riconosciuto al dipendente che, durante l'orario di lavoro, utilizza il proprio automezzo esclusivamente per spostamenti da un luogo di lavoro all'altro. **Non è assolutamente ammesso il rimborso chilometrico per spostamenti effettuati da casa verso il luogo di lavoro ordinario o viceversa.** I Responsabili di Servizio, in raccordo con i propri operatori, sono tenuti a



programmare gli spostamenti da un luogo di servizio all'altro evitando, anche a tutela del dipendente stesso, viaggi non necessari e, quando possibile, efficientare le tratte.

#### **GESTIONE SPOSTAMENTI OCCASIONALI A INIZIO O FINE ORARIO DI LAVORO.**

Per spostamenti di servizio diversi da quelli "ordinari" (Tribunale, ATS, Provincia, ecc.) il trattamento relativo (rimborso, orario di lavoro, ecc.) sarà definito nello specifico "ordine di missione" impartito dal Responsabile di servizio.

In termini di regolamentazione generale, nei casi in cui l'orario di lavoro abbia inizio in luogo diverso da quello ordinario (per esempio: Tribunale di Brescia, ATS, Provincia,...) il dipendente potrà beneficiare del rimborso chilometrico solo per la parte di percorso (in km) eccedente il normale tragitto casa-lavoro. Analogamente, in caso di termine dell'orario lavorativo in luogo diverso dall'ordinario (sempre per esempio il Tribunale di Brescia) il rimborso chilometrico sarà riconosciuto solo per la parte eccedente il normale percorso lavoro-casa, la fine della prestazione avviene presso il luogo in cui ci si è recati (il Tribunale) e la timbratura in uscita avverrà presso lo stesso. In tal caso l'inizio della prestazione lavorativa, e quindi la timbratura, avviene presso il luogo in cui ci si reca (nell'esempio, il Tribunale di Brescia).

Ricordo a tutti che la timbratura per rilevazione dell'orario di servizio è un obbligo (**di legge** oltre che contrattuale) per tutti i dipendenti, e che le reiterate violazioni all'obbligo costituiscono elemento di contestazione disciplinare anche grave.

Fermo restando un periodo di tolleranza iniziale per il necessario "ambientamento" al nuovo sistema di rilevazione, quindi, si procederà alla contestazione delle eventuali mancate timbrature.

I Responsabili di servizio sono tenuti a curare la diffusione e l'applicazione della presente circolare fra tutti i collaboratori del proprio settore.

Il Direttore

Davide Boglioni

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Davide Boglioni", written over a faint circular stamp.