5 LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La convalida di presenza nel turno di lavoro è data dalla timbratura del badge in entrata e in uscita.

5.1 Timbratura pausa pranzo

Per il personale avente diritto della pausa pranzo, definita dal proprio lavoro, salvo eccezioni approvate dalla Direzione Generale, questa deve essere segnalata da una doppia timbratura in uscita (inizio pausa pranzo) e in entrata (termine pausa pranzo).

L'orario di presenza che appare dalle timbrature deve corrispondere all'effettiva presenza del dipendente presso il proprio Reparto / Servizio di lavoro.

5.2 Orari di servizio

I Capi Intermedi (Capo Sala, Capo Servizio) hanno fra le loro aree di responsabilità (inserite nella *Job Description* del loro ruolo), la gestione/controllo dell'orario di lavoro dei propri collaboratori in modo da garantire la copertura del servizio.

A tal proposito si sottolinea che, rientra tra le responsabilità dei Capi Intermedi l' assolvimento del debito orario del personale che coordinano.

5.3 Gestione del monte ore mensile del personale turnista

Il monte ore viene calcolato moltiplicando le giornate lavorabili (6 giornate settimanali) per il numero di ore giornaliero che consente di ottenere il monte ore settimanali di 36 ore ovvero un minor / maggior numero in base ai giorni di lavoro.

5.3.1 Allineamento con il monte ore dovuto

Sarà responsabilità del Capo Sala provvedere, all'assegnazione di turni di lavoro che consentano un allineamento su base trimestrale.

5.3.2 Incidenza delle giornate di festività sul monte ore

Personale Turnista

Le giornate festive, ossia quelle riportate nell'articolo 29 del CCNL in vigore, non vengano calcolate nel monte ore mensile.