



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE OBIETTIVA DELLA PRESENZA IN SERVIZIO ED UTILIZZO DEL BADGE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera del C.d.A. n. 51 del 12.09.2018



INDICE

| | |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| Art. 1 - Premessa | Pag. 3 |
| Art. 2 - Badge | Pag. 3 |
| Art. 3 - Utilizzo del badge | Pag. 4 |
| Art. 4 - Personale EP | Pag. 4 |
| Art. 5 - Orario di servizio e flessibilità | Pag. 4 |
| Art. 6 - Ritardi | Pag. 4 |
| Art. 7 - Pausa pranzo | Pag. 5 |
| Art. 8 - Servizio prestato oltre l'orario ordinario | Pag. 5 |
| Art. 9 - Report delle presenze | Pag. 5 |
| Art. 10 - Disposizioni finali | Pag. 6 |



Art. 1 - Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina il rilevamento delle presenze e fornisce le relative indicazioni procedurali riguardo il personale tecnico amministrativo.
2. Ogni unità del personale interessato sarà dotata di una copia del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del personale è tenuto a dare la massima diffusione e a far applicare il Regolamento.
4. Nel presente regolamento si fa riferimento alle previsioni contrattuali dell'area del personale tecnico amministrativo, ex CCNL AFAM 16.02.2005 e successivo del 04.08.2010.
5. Preliminarmente vengono definiti i seguenti termini:
 - a. Orario di lavoro
È il periodo di tempo giornaliero ordinario durante il quale, in relazione all'orario contrattuale, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio per assolvere alle proprie mansioni;
 - b. Turnazione
È l'avvicendamento programmato delle prestazioni lavorative in determinati periodi dell'arco giornaliero e della settimana per rispondere alle esigenze del servizio e garantire la presenza del personale nell'arco dell'orario di servizio;
 - c. Periodo di riposo
È qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro. In questa classificazione rientra ad esempio la sospensione o pausa pranzo;
 - d. Servizio prestato oltre l'orario ordinario
È l'orario prestato oltre l'orario normale di lavoro. Esso non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Art. 2 - Badge

1. La rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso il sistema automatizzato della presenza tramite l'utilizzo del *badge*.
2. Il badge (tesserino di riconoscimento) è dato in dotazione a tutto il personale tecnico amministrativo dipendente in servizio.
3. Tutto il personale tecnico amministrativo ha l'obbligo di effettuare la registrazione della presenza in servizio, sia per l'entrata che per l'uscita, anche in occasione di assenze brevi.
4. Il badge è strettamente personale e non cedibile, deve essere custodito con cura e utilizzato sotto la diretta responsabilità dell'intestatario.
5. In caso di danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il dipendente dovrà richiederne un altro alla Direzione amministrativa che, previa acquisizione di quello danneggiato, ne consegnerà uno nuovo, previo versamento da parte del dipendente della relativa spesa pari a € 5,00.
6. L'eventuale perdita del badge dovrà essere tempestivamente denunciata alle competenti autorità di pubblica sicurezza e comunicata alla Direzione amministrativa, che successivamente, previa esibizione dell'effettuata denuncia, consegnerà un nuovo badge previo versamento da parte del dipendente della relativa spesa pari a € 5,00.
7. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente dovrà richiederne un altro alla Direzione amministrativa che, previa acquisizione di quello smagnetizzato, provvederà a sostituirlo gratuitamente.



Art. 3 - Utilizzo del badge

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Accademia che prevede l'uso del badge e del relativo lettore.
2. All'ingresso di ogni sede di servizio assegnata al personale tecnico amministrativo dell'Accademia è presente un lettore.
3. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Direttore Amministrativo.
4. In caso di mancata timbratura, il dipendente è tenuto a certificare nel più breve tempo possibile l'ora di entrata e/o uscita tramite l'apposito modulo messo a disposizione dall'amministrazione.
5. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di servizio deve far rilevare l'evento per il tramite del badge.
6. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore in corrispondenza delle scritte "entra" o "esci" oppure "in" o "out" ed attendere il *segnale acustico (bip)* di riconoscimento del badge.
7. Vanno altresì registrate le uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio o per permessi personali. In questi casi la procedura da seguire è la seguente:
 1. premere il codice d'interesse sul tastierino numerico del rilevatore (es.: 1, 2, 3, etc);
 2. seguire la procedura di cui al comma precedente.

Tali uscite, eccetto quelle disposte per l'affidamento di incarichi rientranti nelle mansioni del personale coadiutore, devono comunque essere preventivamente indicate nell'apposito registro predisposto dall'amministrazione ed autorizzate dal Direttore Amministrativo o in sua assenza dal più alto in grado o più anziano in servizio.

8. Il quadro dei codici è presente nel Vademecum allegato.

Art. 4 - Personale EP

1. Il personale appartenente all'area EP (Elevata Professionalità), ai sensi dell'art. 34 comma 5 del CCNL 16 febbraio 2005, assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Il suddetto personale sarà tenuto all'utilizzo del badge al solo fine di comprovare la presenza in servizio e il raggiungimento del monte ore previsto da CCNL.

Art. 5 - Flessibilità oraria

1. Vista la contrattazione decentrata d'istituto, considerato l'orario di apertura dell'Accademia, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, per il personale Assistente e Coadiutore, si applica la flessibilità oraria come prevista da Contrattazione decentrata.
2. Per i Modelli Viventi, fatte salve le necessità di natura didattica, si applica la flessibilità oraria secondo Contratto personale stipulato con questa Accademia.

Art. 6 - Ritardi

1. Per il personale tecnico amministrativo, il ritardo rispetto all'orario di entrata, considerate le fasce di flessibilità prevista, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, ex art. 37 del CCNL Afam 2005.



Art. 7 - Pausa pranzo

1. L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio dell'Accademia;
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 34 comma 3 del CCNL 2005, il lavoratore può effettuare una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e l'eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo, fermo restando che le prestazioni lavorative rese nella fascia obbligatoria di pausa saranno detratte automaticamente nella misura minima prevista. È fatto salvo il riconoscimento quale prestazione straordinaria, a seguito di autorizzazione del Direttore amministrativo, sentito il Direttore, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

Art. 8 - Servizio prestato oltre l'orario ordinario

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro svolte oltre l'orario ordinario per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore amministrativo.
2. Ai sensi dell'art. 37 del CCNL Afam 2005, le ore di cui al comma precedente sono retribuite. In alternativa, il personale tecnico amministrativo, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.
3. Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, di cui all'art. 5 comma 1 del presente regolamento, determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il Direttore amministrativo, e dal Direttore per i modelli viventi, compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
4. Le competenze di cui agli artt. 5, 6 e 8 del presente regolamento verranno conguagliate in automatico dal sistema informatico ogni fine mese alla voce "Saldo flessibilità".

Art. 9 – Report delle presenze

1. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà disponibile tramite l'applicazione web del gestore delle presenze accessibile sia da rete interna dell'Accademia che esterna.
Eventuali rettifiche devono essere richieste entro i 5 giorni successivi e saranno apportate, previo accertamento della loro fondatezza, entro 5 giorni dalla data della richiesta.
2. A tutto il personale tecnico amministrativo saranno consegnati ID e password ed un tutorial per l'accesso alla propria area personale dove potranno visualizzare le proprie timbrature, i totali delle ore maturate in base ai codici utilizzati e i giorni/ore di ferie, festività sopprese, permessi retribuiti, e degli altri giustificativi d'assenza di cui dispongono.
3. La consegna del badge, ID e password per l'accesso all'applicazione web, sarà sottoscritta dal personale in un apposito Registro.
4. È obbligo del dipendente verificare la regolarità delle proprie timbrature.



Art. 10 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione all'albo e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione nell'area trasparenza del sito istituzionale e consegna al personale interessato).
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

IL PRESIDENTE
del Consiglio di amministrazione
f.to prof. Evio Hermas ERCOLI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993



VADEMECUM
DEI CODICI DEL GESTORE OBIETTIVO DELLE PRESENZE
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

| ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA Causali di timbratura personale tecnico amministrativo | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| codice | descrizione |
| 1 | Uscita per servizio |
| 2 | Permesso personale |
| 3 | Straordinario retribuito |
| 4 | Straordinario a recupero |
| 5 | Permesso retribuito |
| 6 | Straordinario per bandi |
| 7 | Straordinario per PAS/TFA/FIT |
| 8 | Straordinario per Erasmus |
| 9 | Altro (in base alle necessità da specificare sul Registro dei badge) |

ISTRUZIONI DI FUNZIONAMENTO:

Il dipendente che necessita di allontanarsi dal servizio, ovvero che deve svolgere un servizio esterno ovvero prestare servizio oltre l'orario ordinario, deve segnalare l'allontanamento/il rientro effettuando la registrazione dell'uscita/entrata secondo le modalità sotto riportate:

1. premere il codice d'interesse sul tastierino numerico del rilevatore (1, 2, 3, etc).
2. avvicinare il badge all'apposito lettore in corrispondenza delle scritte "esci" o "entra" oppure "in" e "out" ed attendere il *segnale acustico (bip)* di riconoscimento del badge.
3. al rientro in sede ovvero terminato il servizio, è sufficiente registrare il rientro/l'uscita senza premere alcun codice