Prot. n. 1263/A22

Catanzaro, 26/03/2019

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLA PRESENZA (utilizzo del *Badge*)

Per il Personale Docente

IL PRESIDENTE

Visto:

- l'art. 10, comma 9, del CCNL relativo al personale del comparto AFAM avente la data del 16 febbraio 2005, come modificato dall'art. 4, comma 3, del CCNL AFAM del 4 agosto 2010, secondo cui *"Onde consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, tutto il personale, docente e tecnico-amministrativo, deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio, ai sensi delle normative vigenti in materia"*
- l'articolo 49, comma 2, lettera h), del CCNL del 16 febbraio 2005, secondo cui è obbligo del personale docente *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze"*;
- l'art.25, comma 5, del CCNL 16 febbraio 2005, secondo cui *"Ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario"*;
- l'art. 5, comma 4, del CCNI del 12 luglio 2011, per l'utilizzo del fondo d'Istituto relativo al comparto AFAM, secondo cui, in materia di didattica aggiuntiva, *"Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010"*;
- l'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010, secondo cui *"L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione"*;

Considerato che:

- l'art. 4 del CCNL per il personale delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, sottoscritto il 4 agosto 2010, ha introdotto all'art. 10 il comma 9 del CCNL 16/02/2005, nella seguente formulazione: *"Onde consentire un corretto computo dei momenti di presenza e assenza, tutto il personale, docente e tecnico-amministrativo, deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio, ai sensi delle normative vigenti in materia"*.
- Le "normative vigenti in materia" fanno riferimento principalmente alla legge 724/94, il cui capo III recante Disposizioni in materia di pubblico impiego, all'art.22 (Personale), al comma 3, statuisce, per la generalità del pubblico impiego: *"L'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro è definita, con le procedure di cui all'articolo 10, all'articolo 16, comma 1, lettera d), ed all'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato."*
- Occorre preliminarmente rilevare che la disposizione dell'art. 4 in discorso non ha carattere innovativo. Infatti, il C.C.N.L. 2005, all'art.49, c.1. lett. h) riportava tra gli obblighi del personale docente quello di: *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze"*.
- Detta disposizione non ha abrogato, né derogato al disposto di cui al successivo art. 25 del C.C.N.L. – che ha carattere speciale per il personale docente - ed espressamente prevede

via Tommaso Campanella, 182 (Mater Domini) - 88100 Catanzaro tel/fax: 0961/777658 web: www.abacatanzaro.it mail: info@abacatanzaro.it

che: *"ciascun professore deve tenere per ogni corso, un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione e dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte ore".*

Premesso quanto sopra, entra in vigore il seguente **"Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e sistema di rilevazione automatizzata della presenza (utilizzo del *Badge*)"** per il personale docente.

Art.1 - Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina il rilevamento delle presenze e fornisce le relative indicazioni procedurali riguardo il personale docente;
2. Ogni Unità del Personale interessato sarà messo a conoscenze del presente Regolamento;
3. Il Responsabile del personale è tenuto a dare la massima diffusione e applicazione del Regolamento;
4. Nel presente regolamento si fa riferimento alle previsioni contrattuali dell'area del personale docente (comparto AFAM) CCNL e successive modificazioni ed integrazioni, su taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
5. Preliminarmente vengono definiti i seguenti termini:
   a. Orario di servizio
      L'orario di servizio è vincolato alla programmazione didattica annuale che si espleta nella predisposizione da parte della Direzione di un calendario didattico, che prevede lezioni antimeridiane e postmeridiane articolato su due semestri;
   b. Orario di lavoro
      E' il periodo di tempo durante il quale, in relazione all'orario contrattuale, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Il complesso delle attività accademiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00;
   c. Articolazione dell'orario
      E' lo sviluppo dell'orario settimanale rispondente a una gestione dell'organizzazione del servizio, in funzione delle esigenze dell'utenza e di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
   d. Periodo di riposo
      E' qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro. In questa classificazione rientra ad esempio la sospensione o pausa. Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sette ore e dodici minuti (7 ore e 12 min.), il dipendente deve beneficiare di un intervallo di pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa per la consumazione del pasto non può essere inferiore a trenta minuti.
      Didattica e incarichi aggiuntivi
   e. Gli incarichi e le ore di didattica aggiuntiva devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore.

Art. 2 – Cartellino Badge

1. Tutto il personale docente 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, avvalendosi del lettore badge collocato al piano di ingresso dell'Accademia;
2. A decorrere dalla pubblicazione all'albo del presente Regolamento, la rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso il sistema automatizzato della presenza e l'utilizzo del *badge*;

via Tommaso Campanella, 182 (Mater Domini) - 88100 Catanzaro tel/fax: 0961/777658 web: www.abacatanzaro.it mail: info@abacatanzaro.it

3. Il badge (tesserino magnetico di riconoscimento) è dato in dotazione a tutto il personale dipendente in servizio;
4. Il badge deve essere custodito con cura e utilizzato sotto la diretta responsabilità dell'intestatario. L'eventuale perdita del badge dovrà essere tempestivamente denunciata alle competenti autorità di pubblica sicurezza e comunicata alla Direzione Amministrativa. Successivamente l'Ufficio Economato rilascerà un duplicato, previa esibizione dell'effettuata denuncia, con addebito al dipendente delle relative spese, pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive.

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. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve darne comunicazione al Direttore o in sua assenza al Pro Vicario o al Direttore Amministrativo;
3. La mancata e ingiustificata registrazione, ove la presenza in servizio del dipendente risulti altrimenti certa, costituisce di per sé inadempimento, eventualmente valutabile in sede disciplinare come previsto al punto 8 del medesimo Art. 3;
4. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente inserire il badge nell'apposito lettore con la banda magnetica rivolta verso l'alto consentendo così al rilevatore il riconoscimento del badge, il quale verrà confermato dal segnale sonoro e dalla visualizzazione del numero di cartellino;
5. Il personale digiterà il codice relativo a collegi e riunioni, attivando la prevista procedura, (inserimento codice di riferimento da digitare prima della timbratura in entrata ed in uscita), la cui presenza non è da computare nel calcolo del monte ore annuale;
6. Vanno altresì digitati, attraverso le modalità di cui sopra, i codici relativi a: ore di didattica aggiuntiva; ore di didattica esterna e ore relative ad incarichi aggiuntivi previo affidamento di incarichi specifici da parte del Direttore o autorizzazione del Direttore di richieste del personale.
7. La specifica dei predetti codici verrà affissa a cura dell'Ufficio Economato nei pressi del terminale di rilevazione;
8. Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), ci si trovi nell'impossibilità ad effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno presentare tempestivamente al Direttore dichiarazione scritta riportante l'orario di servizio svolto nel giorno in questione che, a seguito di autorizzazione, sarà caricato sul sistema di rilevazione badge;
9. Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno presentare tempestivamente al Direttore, entro 5 giorni dalla ricezione della stampa oraria mensile, la dichiarazione scritta riportante l'orario di servizio svolto nel giorno in questione;
10. L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, oppure di non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Catanzaro (ex Tesoro) fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

via Tommaso Campanella, 182 (Mater Domini) - 88100 Catanzaro tel/fax: 0961/777658 web: www.abacatanzaro.it mail: info@abacatanzaro.it

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario contrattuale del personale docente è pari a 324 ore complessive da svolgere nel corso dell'anno accademico. La suddivisione tra *attività di didattica frontale e altre attività connesse alla funzione docente,* sarà effettuata sul registro personale del docente, che sia cartaceo o elettronico.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
3. L'orario potrà essere svolto in maniera flessibile; qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sette ore e dodici minuti (7 ore e 12 min.) il dipendente dovrà beneficiare di un intervallo di pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, il quale non può essere inferiore a trenta minuti. Verranno pertanto conteggiati automaticamente 30 minuti sul sistema di rilevazione badge.
4. Se il personale intendesse usufruire della pausa al di fuori dall'Accademia, dovrà effettuare regolare timbratura in uscita ed al rientro;
5. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di suddividere l'anno accademico come segue:

- <u>orario di apertura e chiusura dell'Istituto</u>
  dalle ore 8.00 alle ore 18.30 (da lunedì a venerdì)
- <u>orario delle lezioni</u>
  dalle ore 09.00 alle ore 18.00 (da lunedì a venerdì)

6. La pausa pranzo per il personale docente deve essere fruita inderogabilmente dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

Art. 5 – Modulistica giustificativa

1. Tutte le assenze relative a ferie, permessi, o spostamento della lezione (quest'ultimo da effettuarsi per non più di tre volte nell'a.a.) devono essere preventivamente autorizzate con atto formale dal Direttore; le stesse dovranno essere comunque recuperate;
2. Le ferie relative al mese di agosto sono autorizzate tacitamente;
3. In caso di assenza per malattia il personale dovrà inviare, al Direttore ed all'ufficio protocollo, formale comunicazione entro e non oltre le ore 9.00 del giorno in cui si effettuerà l'assenza, comunicando altresì il numero di giorni di assenza, al fine di darne celere comunicazione agli utenti.

Art. 6 – Report delle presenze

1. Il prospetto individuale delle presenze potrà essere visionato da ogni docente tramite l'assegnazione, da parte dell'ufficio economato, di password personale.
2. In caso di problematiche tecniche il personale potrà fare riferimento all'ufficio economato che rilascerà copia cartacea del cartellino badge.
3. Entro 5 giorni il personale dovrà comunicare al Direttore eventuali modifiche da apportare alle timbrature o eventuali caricamenti di mancata timbratura. Gli stessi saranno subordinati ad autorizzazione formale da parte della Direzione.

Art. 7 – Richiamo all'osservanza

1. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art.

via Tommaso Campanella, 182 (Mater Domini) - 88100 Catanzaro tel/fax: 0961/777658 web: www.abacatanzaro.it mail: info@abacatanzaro.it

640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art.2.

IL PRESIDENTE

Arch. Prof. Giuseppe Carmine Soriero

via Tommaso Campanella, 182 (Mater Domini) - 88100 Catanzaro tel/fax: 0961/777658 web: www.abacatanzaro.it mail: info@abacatanzaro.it