Prot. n. 289/A22 Catanzaro, 28/01/2014

Affisso all'albo in data 30/01/2014 al n. 262

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

Per il Personale Tecnico/Amministrativo

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'articolo 54, comma 3, lettera e), del CCNL del 16 febbraio 2005, secondo cui è obbligo del personale tecnico-amministrativo *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione"*;
- 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"*;
- l'art. 6, comma 4, del CCNI del 12 luglio 2011, secondo cui, per il personale tecnico-amministrativo, *"Le prestazioni orarie aggiuntive di cui al presente articolo non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze"*;

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."*

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

- 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 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, appare di tutta evidenza che:

- la disposizione di cui all' art. 10, comma 9 del C.C.N.L. nel testo novellato dall'art. 4, c. 3 del CCNL del 4 agosto 2010 e quella di cui all'art. 25 del medesimo CCNL, perseguono finalità diverse e tra loro non coincidenti: la prima attiene al computo dei momenti di presenza e di assenza; la seconda attiene al computo del monte ore;
- ai fini del computo del monte ore fa fede esclusivamente il registro, come espressamente previsto dall'art. 25 C.C.N.L., che in quanto norma speciale non può essere derogata da una norma di carattere generale. Per il medesimo motivo in caso di eventuale contrasto tra la rilevazione effettuata ai fini dell'art. 10 e quella effettuata ai fini dell'art. 25, prevale quest'ultima;
- i dati ottenuti con la rilevazione di cui all'art. 10 non sono destinati ad incrociarsi con quelli ottenuti con la rilevazione di cui all'art. 25, perché:
    - attengono a finalità diverse;
    - perché, ove ciò accadesse, determinerebbe una ingiustificata disparità di trattamento tra il personale docente delle Istituzioni AFAM, soggetto ad un doppio sistema di rilevazione per la medesima prestazione e la generalità del pubblico impiego soggetto ad una unica modalità di rilevazione. Tale disparità sarebbe ancor più grave se i dati dovessero essere incrociati per fini di controllo della presenza;
    - il controllo incrociato non è previsto da alcuna norma contrattuale o di legge espressa (è previsto il solo computo); rivestirebbe in ogni caso carattere di eccezionalità supportata da idonea motivazione. Ove inserito nella ordinaria attività degli uffici di segreteria, contrasterebbe con il principio di ragionevolezza ed i conseguenti principi di semplificazione ed efficienza della azione amministrativa, richiedendo una quantità di tempo peraltro non compatibile con le dotazioni organiche del personale T.A. degli Istituti e non proporzionata al fine che si intenderebbe perseguire.

Inoltre, la previsione dell'art. 3, comma 83, della L. n. 244 del 2007 (finanziaria 2008): *"Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze."*
secondo la quale possa riferirsi alle ore cosiddette "aggiuntive" di docenza è di dubbia applicabilità.

È vero che il D.Lgs. n. 66 del 08/04/2003 all'art. 1, comma 2, lettera c) definisce: *"«lavoro straordinario»: è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro".*

Ma sempre lo stesso D.Lgs. all'art. 5, comma 4, determina che il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto e ammesso in relazione a:

- *casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;*
- *casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;*
- *eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati agli uffici competenti ai*

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

sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 2, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e in tempo utile alle rappresentanze sindacali aziendali.

Dato che le ore di docenza rientrano in un quadro istituzionale di programmazione delle attività didattiche e che, quindi, sono determinabili e di fatto decise per ogni docente all'inizio di ogni anno accademico non hanno carattere di eccezionalità, di forza maggiore o di eventi particolari. Pertanto non rientrano in nessuna delle condizioni dell'art. 5 D.Lgs. 66/03. Invece tali ore di docenza sarebbero assimilabili, eventualmente, alle ore eccedenti l'orario "cattedra" come previsto dal D.P.R. 399/88 che sono, appunto, programmabili per tutto l'anno accademico.

Pertanto, si ritiene che, alla luce della normativa vigente, l'accertamento obiettivo del monte ore dei docenti comprese le ore "aggiuntive (eccedenti)" degli stessi debba essere computato con l'unico strumento certificato: il registro di corso, invece, per il personale tecnico-amministrativo ritiene indispensabile l'adozione del sistema di rilevazione automatica della presenza.

Ritenuta l'opportunità di disciplinare alcuni aspetti riguardanti l'orario di lavoro e l'obbligo di registrazione automatizzata della presenza, per il personale tecnico-amministrativo;

ADOTTA

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 tecnico-amministrativo dell'Accademia.

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 dotato di una copia 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 tecnico/amministrativo (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. <u>Orario di servizio</u>
      E' il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni, salvi casi, del tutto eccezionali, di apertura programmata nelle giornate festive e prefestive assicurando il funzionamento dei servizi sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane, avendo riguardo all'esigenza di assicurare la funzionalità delle strutture;
   b. <u>Orario di lavoro</u>
      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 8.00 alle ore 18.30 visto l'art.15 del CCNL 2008/2009;
   c. <u>Turnazione</u>
      E' l'avvicendamento programmato delle prestazioni lavorative in determinati periodi dell'arco giornaliero e della settimana. Da luogo ad orario continuato, strutturato in

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

turni per rispondere ad esigenze del servizio e garantire la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;

d. Articolazione dell'orario
   E' lo sviluppo dell'orario settimanale rispondente a una gestione flessibile dell'organizzazione del servizio, in funzione delle esigenze dell'utenza e di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
e. 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. Nel caso la pausa avvenga senza che il dipendente abbandoni il posto di lavoro, la medesima non deve essere inferiore a dieci minuti;
f. Lavoro straordinario
   E' 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. Tutto il personale tecnico-amministrativo, appartenente alle Aree professionali A - B - C - D - EP, 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 primo piano di ingresso dell'Accademia;
2. A decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della data di pubblicazione del presente regolamento la rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso il sistema automatizzato della presenza e l'utilizzo del *badge*;
3. Il badge (tesserino magnetico di riconoscimento) è dato in dotazione a tutto il personale tecnico-amministrativo 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 e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita;
5. Vanno altresì registrate attraverso il lettore di cui sopra, attivando la prevista procedura (codice di riferimento specifico), le uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, disposte attraverso l'affidamento di incarichi specifici (routinari) devono

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

comunque essere autorizzate dal Direttore o in sua assenza dal Pro Vicario o dal Direttore Amministrativo e non debbono essere recuperate;

6. La specifica e le modalità di utilizzo dei predetti codici verranno illustrate in un apposito vademecum a cura dell'Ufficio Economato che verrà affisso nei pressi del terminale di rilevazione;
7. 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;
8. 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.

Art. 4 - Orario di lavoro

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. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 34 comma 3 del CCNL 2002/2005, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa che può variare da dieci minuti a un'ora. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo giornaliero sia superiore a 7 ore e 12 minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.
4. Tenuto conto dell'esigenze dell'utenza, spesso pendolare, l'orario di servizio prevede lo svolgimento di attività curriculari dalle ore 9.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì e l'apertura dell'Istituto dalle ore 8.00 alle ore 18.30;
5. Facendo ricorso alla facoltà prevista dall'art. 36, lett. a) del CCNL 16.02.05 ed in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione l'Accademia organizza le attività del personale sulla base di un'articolazione oraria distribuita su cinque giornate lavorative.
6. 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 a cura del personale coadiutore</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)

7. L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

a. COADIUTORI

I TURNO	dalle ore 8.00	alle ore 14,00
II TURNO	dalle ore 9.00	alle ore 18,30

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

I coadiutori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio al mattino ed al pomeriggio, secondo eque distribuzioni determinate dal Piano delle attività redatto dal Direttore Amministrativo e approvato dal Direttore in ragione delle esigenze di servizio.

E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di mezz'ora, alle condizioni e nei limiti di quanto espressamente previsto dall'art. 36 del CCNL 16.02.2005.

In entrata dalle ore 8.00 alle ore 8.15 o dalle ore 9.00 alle ore 9.15 e in uscita dalle ore 13.45 alle ore 14.00 o dalle ore 18.15 alle ore 18.30 è prevista una tolleranza oraria di 15 minuti che non verrà considerata ritardo o uscita anticipata. La tolleranza in uscita è da effettuarsi sporadicamente in caso di effettiva necessità.

Per quanto attiene il turno di apertura dell'edificio, per particolari esigenze, è consentito, a domanda e previo consenso del Direttore sentito il Direttore Amministrativo, effettuare il turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12. Tale variazione non potrà riguardare un numero significativo di persone in quanto l'esigenza della continuità del servizio (rispetto a quello pomeridiano) non può essere derogata. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico orario sarà attuata la rotazione del personale che ne ha fatto richiesta.

I coadiutori potranno essere impegnati in fasce lavorative diverse da quelle descritte, in caso di specifiche esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dal Direttore Amministrativo.

Tutto il servizio prestato, prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo. Tale servizio verrà contabilizzato dal sistema di rilevazione in modo separato, previa digitazione obbligatoria dell'apposito codice.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, per esigenze della struttura (non ricadente nello straordinario) determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il Direttore e non superare la fine dell'anno accademico.

b. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro settimanale previsto è il seguente: 08.00 – 14.00 ed è articolato dal lunedì al venerdì per sei ore consecutive con due rientri pomeridiani di durata non inferiore alle tre ore per un totale di 36 ore settimanali.

Ogni Assistente Amministrativo potrà richiedere che il proprio orario di servizio abbia inizio nell'arco di tempo compreso tra le ore 8.00 e le ore 9.00 come da elenco allegato (Allegato A) preventivamente autorizzato dal Direttore.

È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio e previa autorizzazione, una flessibilità in entrata sino alle ore 10,00 e in uscita dalle ore 12.00.

In entrata o in uscita è prevista una tolleranza oraria di 15 minuti che non verrà considerata ritardo o uscita anticipata. La tolleranza in uscita è da effettuarsi sporadicamente, in caso di effettiva necessità.

Tutto il servizio svolto, prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, per esigenze della struttura (non ricadente nello straordinario) determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il Direttore e non superare la fine dell'anno accademico.

c. TURNAZIONE

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate e deliberate il lavoro può essere organizzato su turni.

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

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, attività lavorativa oltre le ore 18,30 con applicazione della normativa in vigore.
Al Personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno unicamente per l'effettuazione di visite specialistiche o in presenza di gravi problemi familiari, da giustificare con relativa certificazione.

d. CHIUSURA PREFESTIVA
Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., della preventiva programmazione della produzione Artistica e dell'art.18 del presente contratto, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione accademica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Consiglio Accademico.
La chiusura dell'Accademia è disposta dal Direttore, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale tecnico amministrativo.
Il provvedimento del Direttore dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività.
Immediatamente deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio accademico.
Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle eventuali chiusure prefestive, non possono considerarsi riposo compensativo e sono recuperate da parte dei dipendenti non collocati in ferie.
In alternativa al recupero il personale interessato può chiedere di conteggiare a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse o ore di lavoro straordinario non retribuite.

8. Per il personale coadiutore ed amministrativo, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, oltre i 15 minuti di tolleranza e entro i limiti dei 60 minuti, 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; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
9. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.
10. Nei giorni di rientro pomeridiano, l'inizio della pausa pranzo deve essere fruita inderogabilmente alle ore 13,30 e concludersi entro le ore 15,00, nell'orario di pausa pranzo non è possibile recuperare le ore di ritardo.

Art. 5 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al Dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo a quello in cui il permesso è stato concesso. Non sono autorizzati recuperi nei mesi di Luglio e Agosto.
I permessi debitamente autorizzati dal Direttore o in sua assenza dal Pro Vicario o dal Direttore Amministrativo, devono essere digitati con apposito codice attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

Art. 6 – Modulistica giustificativa

1. Tutte le assenze, con eccezione di quelle non soggette ad atto autorizzativo, devono essere preventivamente autorizzate con atto formale dal Direttore o in sua assenza dal Pro Vicario o dal Direttore Amministrativo;

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

2. La maggiore presenza in servizio deve essere preventivamente autorizzata con atto formale dal Direttore e certificata attraverso l'utilizzo del *badge*;
3. Le autorizzazioni di cui sopra sono formalizzate mediante l'uso esclusivo della modulistica unica predisposta dall'ufficio Economato e qui allegata in fac-simile, la quale sostituisce ogni altro modulo attualmente in uso (ferie, malattia, congedi parentali, ecc.).

Art. 7 – Report delle presenze

1. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che, entro 5 giorni, provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza e formalmente autorizzate del Direttore, saranno apportate entro i 5 giorni successivi.
2. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.
3. L'economato stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Direttore ed al Direttore Amministrativo.
4. Il responsabile e gli addetti alla stesura dei report sono obbligati al rispetto della privacy dei dati visualizzati.

Art. 8 – 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. 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.

Art. 9 – Ratifica

1. Vista la somma urgenza di attivazione del rilevatore badge per il riscontro della presenza del personale Tecnico/Amministrativo si stila ed entra in vigore il presente regolamento alla data del 03 febbraio 2014 in attesa della ratifica dello stesso al prossimo Consiglio di Amministrazione.

F.to IL PRESIDENTE
Notaio Rocco Guglielmo

_____

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