



Accademia di Belle Arti  
Reggio Calabria

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA  
REGGIO CALABRIA (RC)

**N° Prot.: 000185**

del 28/01/2014 **USCITA**

Sottocl. UFFICIO PERSONALE



li: .....

Al Direttore Ufficio Ragioneria  
Al Personale Amministrativo  
Al Personale Coadiutore  
All'Albo

Al sito [www.accademiabelleartirc.it](http://www.accademiabelleartirc.it)

e, p.c. al Presidente  
al Direttore  
Accademia Belle Arti Reggio Calabria

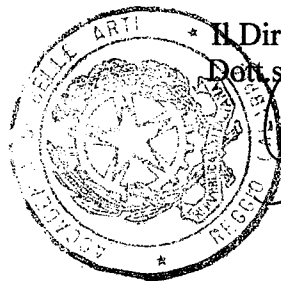
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale

Oggetto: regolamento uso badge.

Si trasmette, allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il Personale in indirizzo a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

Si comunica, inoltre, che a decorrere dal 3 febbraio 2014 la rilevazione delle presenze di tutto il personale sarà affidata in forma esclusiva, al sistema elettronico; pertanto, dalla medesima data non sarà più utilizzato il foglio di firma.

Distinti saluti.



Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Addolorata Maggio





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Alta Formazione Artistica e  
Musicale  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO  
SUL FUNZIONAMENTO  
del sistema di rilevazione automatica delle presenze ed uso  
del badge da parte del personale amministrativo e tecnico**

## INDICE

Art.1 Premessa	Pag. 3
Art. 2 Badge	Pag. 3
Art. 3 Uso del Badge	Pag. 4
Art. 4 Orario di lavoro / servizio	Pag. 4
Art. 5 Personale EP	Pag. 5
Art. 6 Ritardi	Pag. 5
Art. 7 Debito orario (per ritardi)	Pag. 5
Art. 8 Pausa pranzo	Pag. 5
Art. 9 Conteggio ore lavoro straordinario	Pag. 5
Art. 10 Modulistica giustificativa	Pag. 6
Art. 11 Modalità di calcolo delle assenze	Pag. 6
Art. 12 Permessi brevi	Pag. 6
Art. 13 Report delle presenze	Pag. 6
Art. 14 Richiamo all'osservanza	Pag. 6
Art.15 Disposizioni finali	Pag. 6

## **Art.1 Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale amministrativo e coadiutore in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria con contratto a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area del personale amministrativo e tecnico di cui al CCNL- Comparto AFAM - del 16 febbraio 2005 e successivi, tramite il sistema automatizzato in uso (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'Albo dell'Istituto e consegnato in copia a ciascuna Unità di personale. Il suddetto personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni.

Nel presente regolamento si fa riferimento alle previsioni contrattuali dell'area del personale tecnico – amministrativo (comparto AFAM) CCNL 16 febbraio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni, su taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Preliminarmente vengono definiti i seguenti termini.

### **a. Orario di servizio**

È 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 nella giornata del sabato, assicurando il funzionamento dei servizi sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane, avendo riguardo all'esigenza di assicurare la funzionalità delle strutture.

### **b. Orario di lavoro**

È 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 7,30 alle ore 19,30 come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2002.

### **c. Turnazione**

È l'avvicendamento programmato delle prestazioni lavorative in determinati periodi dell'arco giornaliero e della settimana. Dà luogo ad orario continuato, strutturato in turni per rispondere ad esigenze del servizio e garantire la presenza del personale nell'arco delle dodici.

### **d. Articolazione dell'orario**

È lo sviluppo dell'orario settimanale rispondente ad 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**

È 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 sei ore, il dipendente, a richiesta, può usufruire di un intervallo di pausa di almeno trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **f. Lavoro straordinario**

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**

- a. Tutto il personale amministrativo e coadiutore è dotato di un tesserino magnetico, o badge personale, per la rilevazione della presenza in servizio.
- b. Il badge è strettamente personale e non cedibile.

- c. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio Economato, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- e. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

### **Art. 3 Uso del Badge**

- a. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo.
- c. In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o di uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
- d. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e. 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.
- f. Vanno altresì registrate attraverso il lettore di cui sopra, attivando la prevista procedura (codice di riferimento specifico), le uscite e i conseguenti rientri dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, disposte a seguito dell'affidamento di un incarico specifico autorizzato dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo, non debbono essere recuperate.
- g. 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.
- h. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Economato, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il Dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- i. 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 tale 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 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Reggio Calabria (ex Tesoro) fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

### **Art. 4 Orario di lavoro / servizio**

- a. In conformità a quanto previsto dalla citata delibera del Consiglio di Amministrazione, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi e due rientri settimanali della durata non inferiore a n. 3 (tre) ore, da prestare nelle giornate risultanti nel quadro complessivo, già vigente, dei rientri del personale.

- b. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. 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.

#### **Art. 5 - Personale EP**

Il personale appartenente all'area EP (Elevata Professionalità), ai sensi dell'art. 24, comma 5, del CCNL 16 febbraio 2005, assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico e ai programmi da realizzare. Il suddetto personale (Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria) sarà tenuto all'utilizzo del badge al solo fine di comprovare la presenza in servizio.

#### **Art.6 -Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 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.

#### **Art.7. Debito orario (per ritardi)**

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.

#### **Art. 8 Pausa pranzo**

Nei giorni di rientro la sospensione di mezz'ora, per la consumazione del pranzo è inderogabile e deve essere usufruita nell'intervallo tra le ore 14:00 e le ore 15:00 per il personale assistente e tra le ore 13,00 le ore 14:00 per il personale coadiutore. Ne discende che le prestazioni lavorative eventualmente rese entro la predetta fascia oraria saranno detratte in automatico dall'Ufficio Economato nella misura minima prevista, fatto salvo il riconoscimento quale prestazione straordinaria, a seguito di autorizzazione scritta da parte del Direttore Amministrativo, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

#### **Art. 9 Conteggio ore lavoro straordinario**

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Direttore e/o del Direttore Amministrativo.
- b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e del budget contrattato ed assegnato.
- c. Il personale Amministrativo e Tecnico potrà, in alternativa, 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. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno

accademico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

- d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

#### **Art. 10 Modulistica giustificativa**

- a. Tutte le assenze, con eccezione di quelle non soggette ad atto autorizzativo, e le maggiori presenze in servizio devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo.
- b. L'autorizzazione di cui sopra è formalizzata 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.).
- c. Il modulo deve essere compilato interamente dal dipendente che dovrà curare l'inoltro, per il tramite dell'ufficio protocollo, al Direttore Amministrativo per la necessaria autorizzazione.

#### **Art. 11- Modalità di calcolo delle assenze**

Tutte le assenze giornaliere, dovute a qualsiasi causa, saranno calcolate, ai fini della contabilizzazione oraria, nella misura virtuale di 7 ore e 12 minuti, indipendentemente dalla circostanza che l'assenza ricada in giorno in cui è previsto il rientro per recupero della giornata del sabato

#### **Art. 12- Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

#### **Art. 13 Report delle presenze**

- a. 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, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo.
- b. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.
- c. L'economato stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Direttore ed al Direttore Amministrativo.

#### **Art. 14 Richiamo all'osservanza**

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.3.

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

- a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e

trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato)

- b. Le presenti disposizioni saranno applicate con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello della data di pubblicazione - sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.
- c. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.
- d. I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.
- e. Al personale amministrativo e tecnico è consentito, per particolari e temporanee esigenze, a domanda e previo consenso del Direttore e del Direttore Amministrativo, effettuare il turno dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Tale variazione non può riguardare un numero significativo di persone e sarà accordata solo se conciliabile con le esigenze di servizio.





Al Sig. Direttore Amministrativo  
Accademia Belle Arti  
Reggio Calabria

1 sottoscritt \_\_\_\_\_  
in servizio presso questa Accademia in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di fruire di giorni \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
 Ferie Anno Accademico \_\_\_\_\_;  
 Festività soppressa \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si allega \_\_\_\_\_

Reggio Calabria \_\_\_\_\_

**FIRMA**

**PER AUTORIZZAZIONE**

\_\_\_\_\_



**RICHIESTA DI CONGEDO PARENTALE**  
**DA PRESENTARSI CON UN PERIODO DI PREAVVISO NON INFERIORE A 15 GG.**  
**Al Direttore Amministrativo dell'Accademia di Belle Arti Reggio Calabria**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, n. badge \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_, madre/padre del bambino/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_, chiede di usufruire dell'astensione volontaria ai sensi dell'art. 7 comma 1 della  
Legge 30.12.1971 n. 1204, modificata dall'art. 3 della Legge 08.03.00 n. 53 e dall'art. 32 del D.Lgs. 151 del  
26.03.01, e dell'art. 8 del CCNL 16 febbraio 2005 per il seguente periodo:  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Entro il terzo anno di vita:**

- Primi 30 giorni retribuiti al 100%;
- Dal 2° al 6° mese retribuzione al 30%
- Dal 7° al 10° mese:
  - senza retribuzione se il reddito individuale dell'interessato è superiore o uguale a 2.5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria (art.34 c.3 del DLgs. 151/2001)
  - retribuzione al 30% se il reddito individuale dell'interessato è inferiore a quanto previsto dal citato art.34 c.3 del D. Lgs. 151/2001

**Oltre il terzo anno di vita e fino all'8° anno:**

- senza retribuzione se il reddito individuale dell'interessato è uguale o superiore a quanto previsto dall'art.34 c.3 del D. Lgs. 151/2001
- retribuzione al 30% se il reddito individuale dell'interessato è inferiore a quanto previsto dal citato art.34 c.3 del D. Lgs. 151/2001

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

**AUTOCERTIFICA**

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle conseguenze previste in caso di dichiarazioni mendaci richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che:

- non ha usufruito del congedo parentale per il medesimo figlio presso questa Accademia o altri enti pubblici o privati;
- ha già usufruito del congedo parentale per il medesimo figlio presso questa Accademia o altri enti pubblici o privati come segue:

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi giorni \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi giorni \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %

- l'altro genitore non ha usufruito in precedenza e non sta usufruendo del congedo parentale per il medesimo figlio;
- l'altro genitore ha già usufruito e/o sta usufruendo del congedo parentale per il medesimo figlio presso altri enti pubblici o privati come segue:

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi giorni \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi giorni \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ %

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Accademia può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (Legge 31.12.1996 n.675 "Tutela della privacy" art.27)

Firma del dipendente

Data \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000 la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

PER AUTORIZZAZIONE \_\_\_\_\_

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/AL DIRETTORE  
DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
REGGIO CALABRIA

## DICHIARAZIONE MANCATA TIMBRATURA

Il/La sottoscritto/a .....

In servizio presso questa Accademia di Belle Arti in qualità di .....

dichiara sotto la propria responsabilità di non aver effettuato la timbratura in data odierna in

ENTRATA alle ore .....

o

in USCITA alle ore .....

Per il seguente motivo .....

data

Firma del Dipendente

.....

.....

p.p.v.

Il Direttore Amministrativo/Il Direttore

.....

**N.B.:** ai sensi dell'art. 3 lettera h del Regolamento sul funzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze ed uso del badge, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Economato, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il Dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI – REGGIO CALABRIA	
CODICI	CAUSALI
55	SERVIZIO ESTERNO
66	RECUPERO MENSILE
77	VISITA SPECIALISTICA
50	STRAORDINARIO
10	ART. 10 (permesso per motivi personali e familiari)
36	PERMESSO

**ISTRUZIONI FUNZIONAMENTO:**

Il dipendente che necessita di allontanarsi dal servizio, ovvero che ha avuto ordine di svolgere un servizio esterno, deve segnalare l'allontanamento/il rientro effettuando la registrazione dell'uscita /entrata secondo le modalita' sotto riportate:

1. Effettuare la registrazione dell'uscita come di consueto;
2. La schermata chiede il codice da associare all'uscita/entrata
3. Premere il relativo codice
4. Ritirare il badge