



**MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE**  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI**  
**Via Duca degli Abruzzi, 4**  
**07100 SASSARI**

Prot. n. 2066/A1a  
16.05.2011

**Vista** la legge 508 del 1999;  
**Visto** il D.P.R. 132 del 2003;  
**Visto** lo Statuto dell'Accademia di belle Arti di Sassari;  
**Vista** la legge n. 724 del 1994;  
**Visto** l'art. 3 comma 83 della L. n. 244 del 2007;  
**Visto** l'art. 10 , comma 9, del C.C.N.I. comparto A.F.A.M del 16.02.2005, così come modificato dall'art. 4, comma 3 del C.C.N.L. , comparto A.F.A.M. del 4 agosto 2010;  
**Acquisito** il parere del Consiglio accademico dell'Accademia di belle arti di Sassari del 1 marzo 2011;  
**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 febbraio 2011

### **Il Presidente**

emana il seguente regolamento interno:

### **Regolamento sul sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale docente e non docente dell'Accademia di Belle Arti di Sassari.**

#### **Norme Comuni.**

#### **Art. 1 – Disposizioni generali e destinatari .**

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite l'inserimento di apposito tesserino magnetico personale nel macchinario rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area della docenza (personale a tempo indeterminato e determinato) e d all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato), dell'Accademia di Belle Arti di Sassari.

Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

L'utilizzo del badge è strettamente personale .

## **Art. 2– Rilevatore automatico delle presenze.**

Il rilevatore automatico delle presenze è posto al piano terra dell'edificio di via Duca degli Abruzzi, n. 4 , nel corridoio antistante gli uffici della Direzione.

## **Art. 3 – Orario di lavoro.**

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro è quello stabilito dal Direttore tramite la predisposizione annuale dell'orario delle lezioni per il personale docente e con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentite le organizzazioni sindacali, per il personale A.T.A.

Per il personale appartenente all'area della docenza le ore eccedenti il monte ore annuale, autorizzate dal Direttore, a seguito di programmazione del Consiglio Accademico delle attività didattiche e di produzione, nonché a seguito di contrattazione integrativa e successiva individuazione dei destinatari, vanno anch'esse certificate tramite il sistema di rilevazione elettronica delle presenze di cui all'art. 1 e 2.

## **Art. 4- Mancate rilevazioni autorizzate.**

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nei casi di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali, vale a dire:

- Ferie;
- Giornate di riposo ex L. 937/77;
- Permessi retribuiti giornalieri ex art. 10 C.C.N.L. AFAM 2002 - 2005;
- Malattia;
- Congedi parentali e permessi ex D. Lgs n. 151 del 2001;
- L. 104/92;
- Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro;
- Anno sabbatico (per i soli docenti);
- Tutti i periodi in cui non sono previste attività didattiche, di programmazione (per i soli docenti);
- Giorni di riposo compensativo (per il solo personale A.T.A.).

In tutti i casi elencati – ad esclusione dei periodi in cui non sono previste attività didattiche e di programmazione e fermo restando le disposizioni di legge in materia di certificazione della malattia – il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo

prestampato fornito dalla segreteria. Tale ultimo, firmato dal dipendente e controfirmato dal Direttore dell'Accademia, varrà quale giustificativo dell'omessa timbratura.

In particolare per i permessi di cui al comma 8 dell'art. 10 del C.C.N.L. , comparto AFAM 2002 – 2005, essi vanno concessi, a domanda, dal Direttore dell'Istituzione. La domanda dovrà essere corredata da documentazione appropriata circa l'attività di studio, di ricerca e/o di produzione artistica e scientifica da effettuare.

Il modulo prestampato, giustificativo dell'omessa timbratura, dovrà essere compilato dal docente anche nel caso di prestazione, debitamente autorizzata dal Direttore dell'Istituzione, delle ore di docenza e/o di ore aggiuntive la docenza prestate fuori dai locali dell'Accademia.

#### **Art. 5- Mancate rilevazioni non giustificate.**

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'art. 4 del presente regolamento in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza il medesimo è tenuto a compilare il relativo modulo di mancata timbratura fornito dalla Segreteria, che dovrà essere controfirmato anche dal Direttore dell'Istituzione.

Il modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o mancato funzionamento del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sottoriportate e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 6– Segnalazione guasti.**

Le segnalazioni guasti al terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al competente ufficio.

#### **Art. 7– Custodia cartellino magnetico.**

E' obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo incustodito e a disposizione di terzi.

L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato", 640 c. p. e da luogo oltre alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.

In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente, il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessera, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari a euro 10,00 cadauno.

## **Art. 8 Orario di lavoro personale docente**

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010, l'impegno di lavoro del personale docente è, complessivamente, di 324 ore. Il monte ore del docente nell'Accademia è sviluppato in 2 modalità, come da orario di servizio e docenza deliberato dal Consiglio Accademico: 12 ore ogni settimana o 24 ore ogni due settimane. L'orario di servizio va dalle ore 9.00 alle ore 19.00, con una pausa di un'ora e mezza, a seconda dell'orario di ogni cattedra specificato nel quadro-orario generale.

I permessi brevi (codice 15), le uscite per servizio ai fini istituzionali (codice 14), le ore aggiuntive di insegnamento oltre le 324 (codice 27) e quelle di non insegnamento sempre oltre le 324 (codice 24) le attività di docenza, progettazione e realizzazione all'esterno ai fini istituzionali(14) hanno tutte uno specifico codice da inserire nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze. Tali attività vanno programmate per tempo e autorizzate dal Direttore dell'Istituzione.

Nel caso di ritardo di entrata in servizio, il Direttore può autorizzare il recupero dei minuti o ore non effettuate, sia di docenza che di altre attività. Nel caso di mancata autorizzazione, verrà effettuata la decurtazione prevista dalla normativa vigente. Per migliorare la flessibilità, il recupero, a domanda scritta, va programmato ed effettuato entro tre settimane. Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale (codice 4).

La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al Direttore, una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale (codice 15).

Il permesso breve deve essere recuperato, il recupero dello stesso, autorizzato per iscritto dal Direttore dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale (codice 16).

L'eventuale permanenza nei locali dell'Accademia dopo il termine dell'orario di servizio su indicato (ore non rientranti nè nel monte ore annuale, nè in quelle eccedenti

il monte ore annuale autorizzate dal Direttore) è frutto di una libera scelta del docente. Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun riposo compensativo. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

### **Art. 9– Orario di lavoro personale A.T.A.**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore. L'orario di lavoro massimo è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti . Qualora per l'effettuazione di tale pausa si esca al di fuori del luogo di lavoro, l'uscita dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze (codice 23).

### **Art. 10 – Orario di Lavoro – personale EP.**

Nell'ambito dell'assetto organizzativo delle istituzioni il personale della categoria EP 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.

### **Art. 11 – Ritardi e recuperi , personale A.T.A.**

Il ritardo sull'orario di ingresso lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero , attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale (codice 4).

### **Art. 12- Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi, personale A.T.A**

Se il personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, 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.

Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le finalità dell'istituzione.

L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale (codice 2).

Quando si voglia usufruire di ore eccedenti l'orario di servizio l'uscita anticipata va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale (codice 17).

### **Art. 13 – Uscite per servizio – personale A.T.A.**

Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per servizio fuori dei locali dell'Accademia la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale (codice 14). A cura del dipendente sarà poi compilato l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale dell'uscita.

Qualora il servizio esterno venga reso prima o dopo il normale orario di servizio, il dipendente compilerà l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale del servizio che verrà trasmesso al competente ufficio che provvederà ad inserirlo nel computo orario giornaliero.

### **Art. 14 - Permessi brevi .**

A domanda possono essere concessi, nel rispetto delle esigenze di servizio, permessi brevi, tramite compilazione dell'apposito modello. L'uscita per permesso breve (codice 15) così come il recupero dello stesso (codice 16) andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale .

### **ART. 15 – Quadro riepilogativo delle presenze.**

L'istituzione, a cura del competente ufficio, fornirà mensilmente a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti il proprio profilo orario andranno effettuate per iscritto entro e non oltre il mese successivo quello cui il profilo orario si riferisce.

f.to

Il Presidente

Avv. Marcello Frau