



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

ACCADEMIA DI BELLE ARTI

NAPOLI

## **VERBALE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE del 8 giugno 2018**

Il giorno 8 giugno 2018 alle ore 11.00 presso l'Ufficio di Direzione si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Napoli.

All'appello risultano presenti i Signori:

Prof. Giulio Baffi, Presidente;  
Prof. Giuseppe Gaeta, Direttore;  
Prof. Pier Luigi Ciapparelli, Rappresentante Docenti;  
Sig. Francesco Arena, Rappresentante Studenti.

E' presente il Direttore Amministrativo Dott. Francesco Salerno, con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, verificata la maggioranza dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del direttore amministrativo;
- 2) Messa ad ordinamento dei Corsi di diploma di II livello;
- 3) Approvazione Regolamenti: a- Regolamento della disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Accademia di Belle Arti di Napoli b- Regolamento per la ripartizione del "Fondo per funzioni amministrative e tecniche" di cui all'Art. 113 del D.Lgs. 50/2016
- 4) Varie ed eventuali

### **PUNTO 1: Comunicazioni del direttore amministrativo**

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio:

- Che l'Accademia di Belle arti di Napoli ha ricevuto dal Presidente del CRAL della stessa Accademia una richiesta di contributo finalizzato alla collaborazione con gli altri CRAL Universitari al fine di produrre concreti vantaggi a favore dei dipendenti di questa Istituzione.

Il Consiglio, tenuto conto degli aspetti favorevoli a favore del Personale, delibera all'unanimità di concedere un contributo di € 2.500, anche in considerazione della mancata concessione dello stesso nell'E.F. 2017.

- Che, a seguito di Appello -R.G. 3878/2018- dinanzi alla Commissione Tributaria Regionale per la Campania da parte della Agenzia di riscossione di Napoli avverso la Sentenza di accoglimento del ricorso di questa Accademia contro l'intimazione di pagamento di n° 2 cartelle esattoriali recanti iscrizione a ruolo di Tarsu anni 2008 e 2009, al fine di poter predisporre una corretta difesa in giudizio, l'Accademia dovrà provvedere ad incaricare il Dott. Salvatore Quattrucci, già autore del ricorso in primo grado con esito positivo, per la suddetta ulteriore fase di appello, alle medesime condizioni della prima fase del giudizio.

Il Consiglio, all'unanimità, approva.

## **PUNTO 2: Messa ad ordinamento dei Corsi di diploma di II livello;**

Il Direttore comunica al Consiglio di Amministrazione che, in applicazione di quanto previsto dal D.M. 9.1.2018 relativo alla messa a ordinamento dei Corsi di Diploma Accademico di Secondo livello, in attuazione di quanto stabilito dall'Art. 1, comma 105 della Legge 228 del 2012, il Consiglio Accademico, nella seduta del 7.6. 2018 ha deliberato all'unanimità l'approvazione della nuova offerta formativa di secondo livello da attuarsi a partire dall'a.a. 2018/19. Tale offerta prevede il riordino e la messa a ordinamento dei corsi di Secondo Livello attualmente attivati a titolo sperimentale e l'attivazione di tre nuovi corsi a completamento dell'offerta formativa triennale già riordinata con d.d. n. 3143 del 29/11/2016.

Per quanto concerne i costi relativi ai Corsi da riordinare, a partire dalla comparazione tra costi complessivi per contratti di docenza sostenuti nell'a.a. 2017/18 e le simulazioni di spesa derivanti dall'applicazione del nuovo modello formativo, si ipotizza che essa possa avvenire a parità di spesa o anche con lievi riduzioni.

Il risparmio appare ancora più consistente se comparato con il dato medio relativo al triennio 2014/17.

Per quanto attiene invece all'attivazione dei nuovi percorsi, invece, la spesa prevista risulta essere di c.a. euro 60.000 per anno, ampiamente compensata dalle nuove iscrizioni previste calcolate orientativamente in 250 unità per singolo anno.

Il Consiglio, all'unanimità, approva.

### **3: Approvazione Regolamenti: a- Regolamento della disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Accademia di Belle Arti di Napoli b- Regolamento per la ripartizione del "Fondo per funzioni amministrative e tecniche " di cui all'Art. 113 del D.Lgs. 50/2016**

Il Direttore e il Direttore Amministrativo sottopongono al Consiglio il Regolamento della disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Accademia di Belle Arti di Napoli che viene integralmente riportato di seguito, comunque già sottoposto e discusso con le OO.SS. in apposita riunione: Si precisa che il Regolamento per la ripartizione del "Fondo per funzioni amministrative e tecniche " di cui all'Art. 113 del D.Lgs. 50/2016 verrà sottoposto al Consiglio nella prossima riunione consiliare.

## **REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

### **Articolo 1**

#### **Principi generali**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, di rilevazione delle presenze attraverso il sistema di rilevazione oggettivo delle stesse nonché il sistema di calcolo dei debiti e crediti orari, e le modalità di espletamento della pausa pranzo e dei permessi del personale dell'Accademia di Belle Arti di Napoli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale..

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e ad adempiere a tutte le formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Le assenze dal luogo di lavoro devono essere immediatamente giustificate secondo la normativa vigente.

### **Articolo 2**

#### **Finalità e obiettivi**

Il regolamento ha come finalità di recepire i principi, stabiliti nella normativa di cui all'art. 1, diretti ad accrescere l'efficienza dell'Amministrazione e ad ottenere la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili, allo scopo di garantire la più ampia fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Il regolamento ha, inoltre, l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione che contemperino le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando in ogni caso il benessere psico-fisico dei dipendenti ai sensi della vigente normativa.



Il regolamento intende, infine, rendere consapevoli i responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale alle stesse assegnato, ivi compresa la vigilanza sul rispetto degli obblighi contrattuali.

### **Articolo 3** **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- *orario di servizio*: il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- *orario di lavoro*: il periodo di tempo quotidiano durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario previsto contrattualmente, assicura la prestazione lavorativa;
- *turno pomeridiano*: il turno della durata, di norma, di sei ore continuative, svolto in prevalenza nelle ore pomeridiane;
  - *lavoro straordinario*: il lavoro prestato dal dipendente, su richiesta o autorizzazione dell'Amministrazione, oltre il normale orario di lavoro per sopperire ad esigenze di servizio;

### **4**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo, pari a 36 ore settimanali, è articolato in base su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì o su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, in base alle esigenze di programmazione e al calendario proposto dalla Direzione Amministrativa e condiviso in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

### **Articolo 5**

#### **Utilizzazione del dispositivo di rilevazione digitale delle presenze ed e terminali marcatempo**

1. La presenza in servizio va attestata da ciascun dipendente, registrando l'orario di arrivo e quello di uscita dal servizio, a mezzo del dispositivo magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, presso uno dei terminali marcatempo presenti nella sede di servizio del dipendente.
2. Il dispositivo è strettamente personale, va custodito con cura, deve essere portato con sé dal dipendente.
3. È assolutamente vietato l'utilizzo del proprio dispositivo da persone diverse dal titolare. In caso di utilizzo fraudolento da parte del personale, il Direttore è tenuto, anche su segnalazione del Direttore Amministrativo, ad applicare il corrispondente provvedimento disciplinare, stante l'obbligo per il Direttore di presentare denuncia penale.
4. In caso di smarrimento o deterioramento del dispositivo è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.
5. L'Amministrazione deve addebitare il costo al dipendente qualora la responsabilità sia imputabile allo stesso; nel caso in cui il deterioramento non sia imputabile ad incuria del dipendente la sostituzione è gratuita.
6. L'omessa timbratura dovrà essere giustificata mediante dichiarazione motivata da sottoporre al Direttore Amministrativo per la relativa certificazione circa il completamento dell'orario d'obbligo.

### **Articolo 6** **Flessibilità**

Al personale sarà consentita di norma una flessibilità giornaliera fino ad un massimo dieci minuti per l'entrata in servizio senza bisogno di alcuna richiesta e senza che questa comporti un debito orario giornaliero.

Il ritardo sull'orario di ingresso, oltre la flessibilità consentita, comporta l'obbligo del recupero dell'intero ritardo accumulato entro il mese successivo a quello in cui lo stesso si è verificato a seguito di definita indicazione delle modalità da parte del Direttore Amministrativo, in base a criteri concordati in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

### **Articolo 7**

#### **Permessi brevi e ritardi**

Al dipendente, che ne faccia richiesta al D.A., possono essere concessi permessi per assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro, per complessive 18 ore annue.

1. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi contrattualmente previsti devono registrarsi mediante il dispositivo magnetico utilizzando autorizzazione diversa per ogni tipo di permesso.
2. In ogni caso i permessi vanno preventivamente richiesti dal dipendente e concessi dal Direttore Amministrativo.
3. Il servizio esterno si considera ultimato in corrispondenza di ogni singolo profilo orario.
4. I permessi giornalieri, a qualsiasi titolo, devono essere preventivamente comunicati alla Direzione Amministrativa.

I permessi non possono, singolarmente, durare più della metà del normale orario di lavoro giornaliero. Qualora, eccezionalmente ed imprevedibilmente, il permesso dovesse protrarsi oltre il tempo concesso, l'ulteriore tempo non lavorato segue la medesima disciplina del permesso e, quindi, si somma al fine del calcolo del monte ore disponibile.

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti da quanto concordato all'atto della sottoscrizione del contratto decentrato, sia nell'ambito dell'eventuale fascia di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, sia oltre tale ambito.
2. I ritardi complessivamente non superiori alle 6 ore mensili formeranno oggetto di recupero nel mese successivo di riferimento secondo le esigenze di servizio dell'Accademia; quelli superiori alle 6 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle sei ore formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione stipendiale in via automatica o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.
3. Settimanalmente il Direttore Amministrativo, su delega del Direttore, accerta eventuali irregolarità sulla presenza in servizio dei dipendenti, al fine di adottare i relativi e conseguenziali provvedimenti disponendo, altresì, i recuperi e la liquidazione di corrispettive prestazioni straordinarie.

In caso di motivati ritardi nell'orario di entrata che, per eccezionali ragioni, possano verificarsi senza la preventiva richiesta, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al responsabile della struttura ed a motivare per le vie brevi e, se richiesto, per iscritto, il ritardo stesso immediatamente dopo l'assunzione del servizio.

### **Articolo 8**

#### **Prestazioni di lavoro straordinario**

1. le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere utilizzate per far fronte ad esigenze di servizio che in ragione dell'urgenza degli adempimenti, delle caratteristiche dell'attività



svolta o dall'eccezionalità delle situazioni, non possono essere risolte con un'adeguata programmazione dell'orario di lavoro ordinario.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere effettuate in prosecuzione dell'orario ordinario a seconda delle esigenze individuate dal Direttore e comunicate preventivamente al Direttore Amministrativo per la loro specifica organizzazione.
3. L'eventuale lavoro svolto oltre l'orario di servizio relativo a progetti di produzione dell'Accademia, anche in collaborazione con soggetti esterni, non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario certificato dalla partecipazione al progetto.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario fanno scaturire il diritto al pagamento delle ore effettuate ovvero, in alternativa, al recupero compensativo.
5. Resta fermo il carattere di straordinarietà ed eccezionalità della prestazione lavorativa che sarà resa e l'obbligo della preventiva e motivata autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

### **Articolo 9**

#### **Pausa obbligatoria e Pausa pranzo**

Il lavoratore, quando l'orario giornaliero di lavoro superi le sei ore, beneficia obbligatoriamente di una pausa di almeno dieci minuti finalizzata al recupero psicofisico.

Ha diritto al buono pasto il dipendente che effettua un orario di lavoro pari o superiore alle sei ore, oltre ad una pausa di almeno 15 minuti.

La pausa di almeno 15 minuti per la consumazione del pasto deve essere fruita dal personale tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, tenendo conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo, preferibilmente nell'intervallo tra le ore 13.00 e le 13.30 per coloro che effettuano il primo turno di servizio e tra le 14.00 e le 14.30 per coloro che effettuano il secondo turno di servizio.

Qualora il dipendente si rechi fuori dalla sede di lavoro per consumare il pasto, deve effettuare la timbratura relativa alla pausa pranzo.

La timbratura della pausa di cui al comma precedente, sia in uscita che in entrata, è obbligatoria.

### **Articolo 10**

#### **Orario Personale docente**

L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e altre attività connesse alla funzione docente è definito dall'art. 12 C.C.N.L.2006/2009 – A.F.A.M.

Tutto il personale deve essere sottoposto ad una rilevazione della presenza in servizio ex Art. 100 2016/2018 CCNL AFAM

L'orario individuale del personale docente è definito, annualmente, nel rispetto delle esigenze relative alla didattica, ricerca, sperimentazione e produzione artistica dell'Accademia.

Eventuali permessi come previsti dalla normativa vigente e dall'attuale CCNL di comparto vanno richiesti preventivamente e devono essere autorizzati dalla Direzione.

### **Articolo 11**

#### **Modalità di concessione dei buoni pasto**

Il dipendente ha diritto al buono pasto esclusivamente per i giorni in cui l'orario di lavoro ordinario sia superiore alle 6 ore oltre la pausa pranzo, per un numero massimo di cinque buoni pasto alla settimana, da conteggiarsi nell'arco del mese.

La timbratura in uscita ed in entrata dalla sede di lavoro per la pausa pranzo è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.

## **Articolo 12**

### **Ulteriori modalità che danno diritto alla concessione dei buoni pasto**

Si mantiene il diritto al buono pasto anche quando:

- a) si esca prima del previsto per motivi personali, purché si siano effettuate almeno 6,00 ore di servizio più i 15 minuti di pausa pranzo e cioè almeno 6,15 ore.
- b) si usufruisca di un permesso per motivi tali da non richiedere il relativo recupero (es. visite mediche, terapie, corsi di aggiornamento autorizzati, L.104/92, ecc..) e si siano effettuate almeno 6,00 ore di servizio più i 15 minuti di pausa pranzo e cioè almeno 6,15 ore.
- c) il dipendente, di conseguenza, non ha diritto al buono per i giorni di malattia, per quelli di riposo o di ferie, nel caso di sciopero. Non spetta per il sabato o la domenica in cui non viene prestata l'attività lavorativa.

## **Articolo 13**

### **Modalità di distribuzione**

Mensilmente ad ogni dipendente verrà corrisposto, a cura del Direttore Amministrativo, il numero di buoni pasto spettanti in corrispondenza delle giornate che ne maturano il diritto all'attribuzione.

## **Articolo 14**

### **Valore del buono pasto**

Il valore del buono pasto è stabilito in euro 7,00 corrispondente al contributo dell'Amministrazione. Il suddetto importo sarà automaticamente adeguato alle disposizioni normative o accordi integrativi che dovessero intervenire in materia.

Il numero di buoni pasto spettante a ciascun dipendente è stabilito in sede di contrattazione integrativa.

## **Articolo 15**

### **Disposizioni particolari per il personale della categoria EP**

I dipendenti inquadrati nella categoria EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico loro affidato ed ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria EP è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale si realizzi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza viene autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2 viene recuperato nel trimestre successivo.

## **Articolo 16**

### **Disposizioni finali e transitorie**

L'Amministrazione effettuerà il monitoraggio annuale dell'applicazione del presente Regolamento.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento si fa espresso riferimento alla normativa vigente e ai contratti di categoria.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per la sola parte relativa alla regolamentazione dell'erogazione dei buoni pasto, nel periodo compreso tra il 1 gennaio 2018 e l'emanazione del presente regolamento, si provvederà a

formulare una proposta di recupero forfetario dei buoni maturati, in base a criteri definiti su proposta della Parte Pubblica, sentite le R.S.U.

**PUNTO 4: Varie ed eventuali**  
Nulla da deliberare

La seduta è tolta alle ore 12.30

Il segretario verbalizzante  
Dott. Francesco Salerno



Il Presidente  
Prof Giulio Baffi

