

# NORME REGOLAMENTARI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO AUTOMATICO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE T.A.

## Articolo 1 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata da ciascun dipendente, ai sensi dell'art. 4 CCNL vigente, registrando l'orario di arrivo e quello di uscita dal servizio, a mezzo della tessera magnetica di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nella sede di servizio del dipendente.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura, deve essere portata con sé dal dipendente.
3. Nei confronti del dipendente che faccia utilizzare la propria tessera da altra persona è avviato da parte del Direttore, anche su segnalazione del Direttore Amministrativo, il corrispondente provvedimento disciplinare, stante l'obbligo per il Direttore di presentare denuncia penale. Ove un dipendente utilizzi la tessera intestata ad altri è avviato nei confronti di questi e nei confronti dell'intestatario della tessera, un procedimento disciplinare da parte del Direttore.
4. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera 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.

## Articolo 2 – Flessibilità

1. Al personale sarà consentita di norma una flessibilità giornaliera fino ad un massimo di dieci minuti per l'entrata in servizio.

## Articolo 3 – Ritardi

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.



#### **Articolo 4 – Permessi**

1. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi contrattualmente previsti devono registrarsi mediante le tessere magnetiche 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.

#### **Articolo 5 - Prestazioni di lavoro straordinario – personale T.A.**

1. Limitatamente al personale T.A. , 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 Amministrativo, previa specifica autorizzazione preventiva degli stessi.
3. L'eventuale lavoro straordinario per progetti di produttività non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario ordinario e l'eventuale plus orario viene stabilito preventivamente nel progetto stesso per il raggiungimento dell'obiettivo, restando nella responsabilità del Direttore Amministrativo la responsabilità della certificazione finale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo del 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 6 - Funzionalità dei controlli**

Quotidianamente il Direttore e il Direttore Amministrativo accertano eventuali irregolarità sulla presenza in servizio dei dipendenti, al fine di adottare i relativi e consequenziali provvedimenti disponendo, altresì, i recuperi e la liquidazione di corrispettive prestazioni straordinarie.

#### **Articolo 7 – Norma di rinvio**

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

