



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

REGOLAMENTO

RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE

tramite sistema automatizzato a *badge*

APPROVATO CON DELIBERA CDA N. 13/2/19



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

INDICE

PREMESSA

IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE CONTROLLO DATI

USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ORARIO DI SERVIZIO

FLESSIBILITÀ

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO: SALDO PASSIVO/ATTIVO

RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

DISPOSIZIONI FINALI



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

PREMESSA

Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica Fausto Torrefranca di Vibo Valentia., tramite il sistema automatizzato tesserino magnetico (di seguito: *badge*), già in possesso di tutto il personale dell'Istituzione.

Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito *web* dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del *badge* da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come *falsa attestazione di presenza* e, conseguentemente, è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della custodia e buona conservazione del badge, dovrà denunciare il suo eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale chiedendo il rilascio di un duplicato.

CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dagli assistenti preposti all'ufficio personale.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.

Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal Direttore Amministrativo e/o Direttore i quali, previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potranno contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.

Per ogni eventuale chiarimento, il personale potrà rivolgersi al competente ufficio.

USO DEL BADGE

TIMBRATURA

Il tesserino magnetico (*badge*) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, **e in uscita**, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (*es.*: servizi esterni su delega.).

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal Direttore e/o Direttore amministrativo. **Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente entro il mese successivo secondo modalità concordate con l'Amministrazione.**

MANCATA TIMBRATURA



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad usare il badge sostitutivo presente in portineria -custodito con diligenza nel ripostiglio delle chiavi dai coadiutori in servizio nei rispettivi turni - e dovrà provvedere contestualmente nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al Direttore Amministrativo e/o Direttore. L'orario indicato nel modulo di autocertificazione dovrà corrispondere a quello rilevato dal badge in sostituzione.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente o entro il giorno successivo al Direttore Amministrativo e/o Direttore segnalando il problema riscontrato.

In tal caso il Direttore Amministrativo e/o Direttore provvederanno ai relativi controlli che permetteranno, qualora non emergano anomalie di funzionamento la contestazione di addebito al dipendente.

OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, non registrata con il badge sostitutivo, 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, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL AFAM attualmente in vigore, l'orario di lavoro di norma è di 6 ore continuative per 6 giorni consecutivi. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa è obbligatoria.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 10° del mese successivo, l'ufficio personale, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio **relativo al mese precedente**.

SALDO PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno dell'orario previsto.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, previa autorizzazione del Direttore e/o Direttore Amministrativo in relazione all'esigenze dell'Istituto, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

SALDO ATTIVO

Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la **differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.**

Per **lavoro straordinario**, si intende **una prestazione preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo e/o Direttore** in termini di quantificazione e definizione oraria, e **autorizzata** dagli stessi con apposita **comunicazione scritta**.



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. Torrefranca"
Vibo Valentia

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a **monetizzazione** oppure a **recupero in forma oraria/giornaliera**, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento

Tuttavia, in una Istituzione come il Conservatorio, si tiene conto della possibilità che si verifichino più che saltuariamente occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari sia di natura formativa, quali ad esempio esami o performativa, quali i concerti.

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, **qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a straordinario o a recuperi orari/giornalieri**, a scelta del dipendente.

IN SINTESI: L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE O COMUNQUE AUTORIZZATE. IN ASSENZA DI RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E CONTESTUALE PRESENZA DI ORARIO ECCEDENTE, LO STESSO NON VIENE RICONOSCIUTO.

RICHIAMO DELL'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 paragrafo *Uso del badge*.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto AFAM e al Codice disciplinare e di comportamento.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.