



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FOGGIA
Corso Garibaldi, 35
71100 Foggia

Foggia, 16 novembre 2011

Tel. 0881/726301
Fax 0881/709072
Cod. Fiscale 80003160712

Prot. n. 2081

Posiz. B19

A tutto il personale T.A.

e, p.c.,

Al Direttore
sede

OGGETTO: rilevazione elettronica della presenza in servizio

Al fine di adeguare la modalità di rilevazione della presenza in servizio del personale T.A. dell'Accademia alle normative vigenti, si comunica al Personale in indirizzo che, a far data dal **21 novembre 2011**, la presenza in servizio sarà rilevata elettronicamente.

A tale scopo, ogni dipendente, **entro il 18 novembre 2011** (salvo assenze), deve ritirare presso l'ufficio del sig. Marchisio il proprio badge e firmare per ricevuta sull'apposito foglio.

Per rilevare l'entrata e l'uscita dal lavoro, il badge deve essere passato davanti alla macchina rilevatrice, sita presso l'ufficio del personale, con la parte blu contenente il numero del badge rivolta verso la macchina rilevatrice all'altezza della scritta OVO sulla suddetta rilevatrice.

L'operazione di rilevazione della presenza in servizio e della uscita dal servizio va a buon fine se sul display della rilevatrice appare il numero del badge, il nome del dipendente e la scritta ingresso o uscita (ovviamente a seconda che si stia timbrando l'entrata o l'uscita).

Il badge è personale e il dipendente deve tenerlo sempre con sé, adempiendo personalmente alla timbratura dello stesso. Non è ammessa in nessun caso e per nessun motivo la cessione ai colleghi o a terzi del badge.

Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione al momento della timbratura del badge in entrata e in uscita e di controllare sempre che sulla rilevatrice sia comparso il numero del proprio badge nonché il nome e la scritta ingresso o uscita: 1. in quanto l'adempimento delle formalità necessarie per rilevare la presenza in servizio costituisce un preciso obbligo del dipendente, ai sensi dell'art 54, c. 3, lett. e) del Contratto di comparto; 2. in quanto in assenza totale o parziale della timbratura, si configura un'assenza ingiustificata dal servizio con contestuale decurtazione delle ore di lavoro, trattenuta di stipendio e procedimento disciplinare.

Si ricorda, inoltre, a tutto il personale, che il D. Lgs. n. 150/09 ha introdotto il licenziamento disciplinare nel caso "della falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente..."

Si ricorda, infine, che l'art. 6, cc. 4 e 5 del C.I.N. del 12 luglio 2011 espressamente ha disposto che, a decorrere dall'a.a. 2011-2012, "le prestazioni orarie aggiuntive di cui al presente articolo non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze". Cioè, per retribuire al personale le ore di straordinario e le eventuali attività aggiuntive, la presenza in servizio deve risultare dalla timbratura del cartellino.



In caso di dimenticanza del cartellino, il dipendente è tenuto a segnalarlo immediatamente, per iscritto, al Direttore Amministrativo comunicando l'ora di ingresso e successivamente l'ora di uscita. In nessun caso saranno accettate giustificazioni nei giorni successivi e si procederà a dar corso a quanto previsto sopra al punto n. 2. In ogni caso, non saranno accettate più di n. 3 "dimenticanze" del badge nel corso dell'anno accademico.

In caso di smarrimento, il dipendente è tenuto a segnalarlo immediatamente al Direttore Amministrativo che provvederà a fornire un altro badge, previo versamento da parte del dipendente della somma di € 4,96 pari al costo del badge. Il dipendente, inoltre, deve fare denuncia dello smarrimento all'autorità giudiziaria e fornire copia della denuncia all'Amministrazione.

In caso di uscita per servizio, il dipendente:

1. deve compilare l'apposito modello in cui è indicato, tra l'altro, il motivo e l'ora dell'uscita per servizio, con l'autorizzazione del Direttore Amministrativo;
2. deve passare il badge davanti alla macchina rilevatrice; sul display, in basso a destra, comparirà la scritta *motivi*;
3. entro 10 secondi, deve premere il tasto di funzione corrispondente alla scritta *motivi* (cioè deve premere il primo tastino partendo da destra contrassegnato dal quadratino nero); sul display comparirà un elenco di voci;
4. deve premere il tasto contrassegnato dalla freccia e scegliere la voce *uscita servizio uscita*;
5. deve premere ok (cioè deve premere il primo tastino partendo da destra contrassegnato dal quadratino nero);
6. quando rientra dal servizio, deve seguire il percorso descritto nei punti 1-5 (relativamente al p. n. 1 deve scrivere l'ora di rientro) con l'unica differenza che deve selezionare la voce *uscita servizio entrata*.

In caso di pausa pranzo, il dipendente timbra il cartellino e, poi, ritimbra al rientro in servizio; ovviamente, poi bisognerà timbrare l'uscita definitiva (praticamente come accade ora con il registro cartaceo).

In caso di uscita per motivi personali, il dipendente deve essere previamente autorizzato dal Direttore Amministrativo; il dipendente autorizzato timbrerà il cartellino; se deve rientrare in servizio nella stessa giornata ritimbrerà entrata e uscita (praticamente come accade ora con il registro cartaceo).

Per il resto, tutto resta come prima dal momento che il badge equivale al registro cartaceo. Per problemi tecnici inerenti l'uso del badge, il referente è il sig. Marchisio.

Al fine di testare il programma, fino a nuovo ordine di servizio, unitamente alla rilevazione elettronica della presenza in servizio, sarà mantenuto anche il registro cartaceo delle presenze. E' superfluo far presente che l'ora dell'entrata e dell'uscita risultante dal programma informatico deve coincidere con quella dichiarata sul registro; in ogni caso, ove i due dati non fossero coincidenti farà fede solo ed esclusivamente l'orario risultante dalla rilevatrice. La sola firma sul registro senza la timbratura del badge non vale come presenza in servizio; in tal caso, trattandosi di un'assenza ingiustificata dal servizio si procederà alla decurtazione delle ore di lavoro, alla trattenuta di stipendio e si darà corso al procedimento disciplinare.

Nel rinnovare l'invito a tutto il personale a prestare la massima attenzione al momento della rilevazione in servizio della presenza, si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Angela SIENA