



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI
L'AQUILA**

Via Leonardo Da Vinci Pettino - 67100 L'AQUILA

☎ 0862/317360-80 Fax 0862/317370

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1

(Orario ordinario di lavoro e di servizio. Definizioni)

1. Per orario di lavoro si intende il tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare le funzioni dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
3. L'orario di servizio dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila, articolato su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, è previsto dalle ore 8.00 alle ore 19.30.

Art. 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie B,C e D è di 36 ore settimanali ed è di norma suddiviso in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
2. L'orario ordinario di lavoro per il personale inquadrato della categoria EP è di 36 ore settimanali.
3. Per il personale della categoria EP la presenza in servizio viene assicurata, correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'amministrazione.

Art. 3

(Criteri generali)

1. Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività, sono improntate a criteri di flessibilità.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 9 ore massime giornaliere, fatti salvi i casi relativi a prestazioni lavorative di carattere istituzionale o inderogabile.
3. Il Direttore Amministrativo vigila sull'osservanza dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, secondo la normativa vigente in materia.

Art. 4
(Tipologie di orario)

1. L'orario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, è di norma così articolato:
 - a) con due rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore);
 - b) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti;
 - c) in orario flessibile giornaliero, che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita.
2. Il dipendente è tenuto a mantenere l'orario prescelto per un tempo minimo non inferiore ad un anno accademico.
3. Per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, può concordare con il Direttore Amministrativo una modifica temporanea alla tipologia di orario prescelta, che deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.
4. Qualora la giornata lavorativa superi le sei ore (rientri pomeridiani), è prevista, dopo le sei ore, una pausa minima di 10 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 13.30 e le ore 15.
5. La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale.

Art.5
(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata. La presenza in servizio deve essere registrata presso il terminale nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo alle ore 9.00 costituisce ritardo e deve essere accompagnata da apposita giustificazione scritta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al Direttore Amministrativo.

Art. 6
(Permessi brevi)

1. Può essere concesso, al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e, comunque, superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è aumentato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
2. Il dipendente deve formulare la richiesta in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata secondo criteri prestabiliti.
3. L'uscita, per fruire del permesso, e il rientro, per la ripresa del servizio, devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del tesserino magnetico personale.

Art. 7
(Permessi sindacali)

Ai componenti della R.S.U., ai dirigenti delle rappresentanze aziendali, ai dirigenti sindacali accreditati a fare parte della delegazione trattante, ai terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e ai dirigenti sindacali componenti dei Comitati Direttivi di confederazioni e organizzazioni sindacali, che non sono in distacco o aspettativa sindacale, è attribuito in base alla normativa vigente il monte ore dei permessi.

La richiesta dell'utilizzo deve essere sempre preventiva nel rispetto dei tempi e delle modalità previste in generale dal C.C.N.Q., dal C.C.N.L. e dagli eventuali accordi decentrati.

L'Amministrazione deve esercitare le proprie forme di controllo nei confronti dei dipendenti che si assentano dal servizio per l'espletamento del mandato da cui non risulta alcuna comunicazione ufficiale né richiesta da parte dell'organizzazione sindacale.

Il monte ore assegnato dall'Amministrazione può essere utilizzato per la partecipazione al tavolo della contrattazione integrativa, nel caso in cui le trattative si svolgono durante l'orario di lavoro, e per riunioni, convegni e congressi sindacali. Le ore non utilizzate nell'anno corrispondente non potranno essere sommate a quelle dell'anno successivo.

Art. 8
(Assenza per malattia)

1. L'assenza per malattia, ovvero l'eventuale prosecuzione, deve essere segnalata, salvo comprovato impedimento, entro le 9 ore del primo giorno, al responsabile della struttura di afferenza che avrà cura di informare in tempo utile l'ufficio competente.
2. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare al competente ufficio il certificato medico attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.
Qualora tale termine scada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 9
(Lavoro straordinario)

1. Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e può, pertanto, essere consentito soltanto per esigenze eccezionali.
L'Amministrazione individua, come previsto dalla normativa e dagli accordi integrativi in materia, le soluzioni che possano consentire una progressiva e stabile riduzione del lavoro straordinario, anche mediante opportuni interventi organizzativi di razionalizzazione.
2. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto della normativa vigente in materia, sono ripartite in coerenza con le previsioni della contrattazione integrativa.
3. Possono essere consentite e retribuite prestazioni di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui esiste autorizzazione rilasciata dai responsabili delle singole strutture.
4. Qualsivoglia eccedenza rispetto alla tipologia di orario prescelta, che non si configuri come lavoro straordinario, costituisce credito orario, che può essere cumulato e

fruito sotto forma di recupero debiti orari, permessi orari, ovvero sotto forma di giornate di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative.

La fruizione del credito orario deve essere effettuata entro il 31 dicembre, ovvero, per motivate esigenze di servizio, entro il 30 settembre dell'anno successivo. In quest'ultimo caso al dipendente non possono essere rifiutate le giornate di riposo compensativo richieste.

Art.10 (Personale docente)

Ferme restando le disposizioni che precedono, il presente articolo detta indicazioni specifiche per la componente professionale docente.

L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e altre attività connesse alla funzione docente è definito in **324** ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di **250** ore complessive (art. 12 C.C.N.L. 2006/2009 – A.F.A.M.), le rimanenti **74** ore sono dedicate a funzioni collaterali all'insegnamento.

Tutto il personale deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio (art. 4 C.C.N.L. 2006/2009 – A.F.A.M.) che, per la componente docente, comprende le **324** ore totali.

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

Art. 11 (Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO, APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON PROVVEDIMENTO DEL 12/10/2011 DECORRE DAL 1° NOVEMBRE 2011.**

AFFISSO ALL'ALBO DELL'ACCADEMIA DAL 13 OTTOBRE 2012