



Carrara, 27/09/2017
Prot. n. 2528/CS/CS

Al personale Tecnico – Amministrativo
Albo on line
p.c
Al Direttore di Ragioneria

OGGETTO: Comunicazioni di servizio

Si invita il personale in oggetto all'osservanza delle seguenti disposizioni di servizio.

La timbratura con il badge fa pubblica fede sulla presenza fisica, nei luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione.

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 10 minuti per esigenze di ristorazione. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

L'omissione della timbratura per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Questa Amministrazione giustificherà fino ad un massimo di 3 timbrature per anno accademico, salvo gli eventuali casi di deterioramento del badge, smarrimento oppure malfunzionamento del rilevatore di presenze. Si precisa che il Direttore Amministrativo è responsabile del personale tecnico-amministrativo cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro.

Le ore di straordinario del personale tecnico/amministrativo sono richieste ed autorizzate dal Direttore Amministrativo. Il ricorso al lavoro straordinario è giustificato nel caso di eccezionali esigenze di servizio o per causa di forza maggiore. Il recupero delle ore eccedenti (autorizzate) con riposi compensativi, avviene su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo.

L'eventuale debito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come previsto dall'art. 37 del C.C.N.L. A.F.A.M. del 16.02.2005.

Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (uscite per servizio), l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice badge e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro che sarà fornito. Il Direttore e/o il Direttore Amministrativo devono essere informati dell'uscita per servizio, se presenti in sede.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA



Il cambio del turno, e in genere le variazioni dell'orario di servizio per particolari motivi di carattere personale, deve essere preventivamente autorizzato, a seguito di richiesta scritta, dal Direttore Amministrativo, fatte salve le esigenze di servizio.

Si raccomanda infine al personale in servizio in portineria, nelle varie strutture di appartenenza, di vigilare con attenzione l'ingresso, registrando come già indicato l'entrata di terze persone. Si rammenta che i servizi igienici ed i distributori alimentari sono a disposizione del personale in servizio in Accademia, degli studenti e dei docenti. Per la sede di Via Roma, l'ingresso ai cani è consentito purché al guinzaglio e solo al piano terra. Non è in nessun caso consentito l'ingresso ai cani ai piani superiori.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Maurizio Narducci



Il Direttore
Prof. Luciano Massari