

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA “FRANCESCO SEVERI”

CITTA' UNIVERSITARIA – P.le A. Moro n.5 - 00185 ROMA

<http://www.altamatematica.it> - e-mail indam@altamatematica.it

tel. 06/490320 fax 06/4462293 codice fiscale 80126810581

0 - Prof. LUFMBAZ-2018-000303 31-12-2018



Provvedimento n. 18 del 31/12/2018

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto l'art. 9 dello Statuto dell'INdAM, approvato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca con nota 581 dell'11/4/2011, vigente dal 1/5/ 2011, integrato dal Consiglio di Amministrazione dell'INdAM nella seduta del 12/06/2012 e relativa approvazione da parte del MIUR con nota del 22/08/2012, Prot. 1695;
- Visto la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INdAM n. 218 del 14/03/2018 con la quale è stato nominato il Direttore Amministrativo dell'INdAM e tenuto conto del Decreto del Presidente dell'INdAM del 27 marzo 2018 con il quale viene attribuito l'incarico per un quadriennio con decorrenza 27/03/2018;
- Visto il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'INdAM, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 182 del 18/12/2012, e integrato dallo stesso nella riunione del 05/03/2013 con verbale n. 183;
- Visto il Regolamento del Personale dell'INdAM, approvato in via definitiva, recependo integralmente le indicazioni del MIUR e della Funzione Pubblica, con verbale n.188 del 2/12/2013;
- Visto il nuovo CCNL comparto Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 presso l'ARAN;
- Tenuto conto dell'incontro avuto con le OO.SS. il giorno 20 dicembre 2018 per disciplinare il nuovo Regolamento dell'orario di lavoro presso l'INdAM

ADOTTA

il seguente atto amministrativo di gestione

- Si adotta il nuovo disciplinare dell'orario di lavoro presso l'INdAM, sentite le OO.SS., con validità dal 01/01/2019, come da allegato alla presente disposizione.

Il Direttore Amministrativo dell'INdAM
Dott. Custode Lofiego

Regolamento dell'orario di lavoro

- 1. Orario di servizio:** l'orario di servizio va dalle ore 07:45 alle ore 20:00.
- 2. Orario di lavoro:** l'orario di lavoro dell'Istituto è articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, all'interno dell'orario di servizio, per un totale di 36 ore lavorative settimanali.
- 3. Pausa pranzo e buono pasto:** l'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto è pari a 30 minuti, i quali vengono decurtati dall'orario di lavoro al superamento delle 6,31 ore di presenza. In particolare, per la fruizione del buono pasto si distingue:
 - **Orario continuato** : minimo ore 6 e 31 minuti (di cui 30 minuti sottratti). Nelle ipotesi in cui il Dipendente non raggiunga le ore 6 e 31 minuti, non ha diritto al buono pasto, ma gli vale l'orario effettivo con una pausa obbligatoria di 10 minuti, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003.
 - **Orario Spezzato** : se le pause sono maggiori o uguale a 30 minuti, l'orario effettivo minimo deve essere di ore 6,01 minuti; se le pause sono inferiori a 30 minuti, l'orario effettivo minimo deve essere di ore 6,01 minuti, oltre alle pause esterne più pausa interna per complessivi 30 minuti, pari a 6,01 minuti più la pausa interna a compensazione di 30 minuti.
- 4. Badge per la rilevazione elettronica delle presenze del personale in servizio:** il badge è utilizzato per la rilevazione elettronica delle presenze del personale in servizio presso la sede di Roma. Il badge consegnato al dipendente è personale e non cedibile. L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente.
- 5. Posizionamento del rilevatore:** il badge viene letto da un rilevatore elettronico che è posto all'ingresso dell'Istituto al lato sinistro, rispetto all'entrata, della porta principale.
- 6. Modalità di utilizzo del badge per Entrata/Uscita:** per registrare l'ingresso in Istituto, il badge deve essere utilizzato facendolo scorrere nell'apposito lettore da sinistra verso destra (rispetto a chi guarda). Per registrare l'uscita, invece, il badge deve essere utilizzato facendolo scorrere nell'apposito lettore da destra verso sinistra (rispetto a chi guarda).
- 7. Flessibilità orario di entrata:** l'orario di entrata in Istituto è consentito dalle ore 07:45 .
- 8. Modalità di utilizzo del badge per altri motivi:** è obbligatorio utilizzare il badge per assentarsi dall'ufficio per una serie di motivi che sono descritti in una tabella (**Allegato n°2** al presente disciplinare) al lato del lettore di badge.
- 9. Consultazione posizione personale:** ogni dipendente potrà consultare la propria posizione mediante l'accesso al data base tramite collegamento dedicato.
- 10. Recupero ore mancanti:** il singolo dipendente deve recuperare le eventuali ore di servizio mancanti entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

11. Errato utilizzo del Badge: in caso di malfunzionamento o di mancato utilizzo del badge il singolo dipendente deve, entro breve termine e comunque entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, sottoporre al Dirigente un giustificativo mediante sottoscrizione di un apposito modulo (**Allegato n°1** al presente disciplinare). Dopo l'approvazione del giustificativo da parte del Dirigente, il singolo dipendente dovrà consegnare il giustificativo al Responsabile della Gestione del Sistema di Rilevazione Automatica delle Presenze del Personale per la relativa correzione e/o integrazione.

12. Assenze e permessi retribuiti: l'**Allegato n°1** viene utilizzato anche per le assenze e permessi retribuiti che sono segnalati in una fase successiva al reale utilizzo.

Allegato n° 1

Modulo per giustificativo assenza dipendente: _____

Il/la sottoscritto/a dichiara **di essere arrivato oltre l'orario** previsto per l'entrata in ufficio nella giornata del _____ per il seguente motivo:

Il/la sottoscritto/a dichiara **di aver dimenticato di effettuare la seguente timbratura:**

Entrata del giorno _____ alle ore _____;

Uscita del giorno _____ alle ore _____;

Il/la sottoscritto/a dichiara **di aver effettuato la seguente timbratura in modo erroneo:**

Il/la sottoscritto/a dichiara **di aver regolarmente effettuato la seguente timbratura:**

Entrata del giorno _____ alle ore _____;

Uscita del giorno _____ alle ore _____;

ma che la stessa non risulta nel sistema di rilevazione delle presenze.

Altro

Il/la sottoscritto/a dichiara _____

Data _____

Firma _____

Visto Direttore Amministrativo _____

Tabella causali assenze orarie dal servizio

Codice	Descrizione	N° ore previste
01	Permesso Breve (da recuperare)	36 annuali
09	Formazione	--
11	Allattamento	2 giornaliere
12	Servizio Esterno	--
21	Recupero Compensativo	--
24	Motivi di Studio	150 annuali
27	Recupero ore anno predecente	--
73	Art.73 CCNL 19/04/2018	18 Ore/3 gg.
74	Art.74, comma 1, -CCNL - Legge 104/92,	18 mensili
75	Art.74, comma 4, -CCNL	--
76	Art.76-CCNL Visite, terapie, prestaz.ni mediche	18 Ore annuali