

ALLEGATO 15

Regolamento per il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale non docente dell'I.I.S. "Mario Rapisardi" di Paternò

Parte I - Norme Comuni

C. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

C. 2 - Orario di lavoro

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro per il personale ATA è di 36 ore su 5 giorni settimanali.

Il Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati ai vari plessi tenendo conto delle esigenze organizzative.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata:

- a) per il personale docente facendo riferimento al calendario orario delle lezioni fino a 8 ore con pausa
- b) per il personale ATA in 6 ore o 9 ore in caso di rientro pomeridiano.

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette ad autorizzazione che si attua per i docenti in una richiesta formalizzata al Dirigente, mentre per il personale ATA con la timbratura obbligatoria.

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

C. 3 - Orario di apertura dell'Istituto

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno.

Tale orario è attualmente così articolato:

- ✓ mattino: 7:30 – 15.00 tutti giorni escluso il sabato
- ✓ Pomeriggio: solo se autorizzato e previsto dal "Piano delle attività"

Il DSGA, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di segreteria, tenuto conto delle determinazioni assunte nel "Piano annuale delle attività del Personale ATA" ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orarie di apertura al pubblico, previo accordo con il Dirigente scolastico che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità.

C. 4 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di servizio del personale ATA è pari a 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico e, nello stesso tempo, favorire il risparmio energetico.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata laddove necessario, per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie e può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo sia della quota nazionale che di quella definita dalla scuola, nonché di tutte le riunioni degli OO. CC.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Quando la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque obbligatoria, se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti.

Più dettagliatamente, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro:

Assistenti Amministrativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Assistenti Tecnici: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Collaboratori Scolastici: presteranno servizio secondo turnazione al fine di coprire le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso la timbratura del cartellino.

L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

È prevista inoltre una ulteriore flessibilità oraria in entrata di 10 (dieci) minuti. Pertanto il personale ATA recupererà per intero i minuti non lavorati nello stesso giorno, o in altri giorni se cumulati con altri ritardi e se concordati con il DSGA, esclusivamente nel caso in cui l'ingresso avverrà oltre i 10 (dieci) minuti di tolleranza in ingresso sopra indicati.

La tolleranza in entrata sopra descritta non può essere continuativa; in tal caso si potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Qualora non fosse possibile recuperarli, i ritardi saranno conteggiati come segue:

- mediante detrazione delle ore di recupero già maturate;
- mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora;
- alla fine dell'anno solare mediante gestione della banca delle ore.

Parte II – Disposizioni specifiche

C. 1 – Disposizioni generali e destinatari

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite l'inserimento di apposito tesserino magnetico personale nel macchinario rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato) dell'I.I.S. "Mario Rapisardi" di Paternò.

Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

C. 2 – Rilevatore automatico delle presenze

Il rilevatore automatico delle presenze è posto al piano terra o al piano primo dell'edificio che costituiscono le sedi di erogazione del servizio scolastico dell'Istituto. La presenza in servizio del dipendente deve essere certificata attraverso la timbratura all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal DSGA.

Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.

C. 3 – Orario di lavoro

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro è quello stabilito con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentite le OO.SS., per il personale ATA sulla base di quanto previsto nel Piano delle Attività annuali del personale ATA.

C. 4 - Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nei casi di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali, vale a dire:

- Ferie;
- Giornate di riposo ex L. 937/77;
- Permessi retribuiti giornalieri ex art. 15 C.C.N.L. Scuola 2007;
- Malattia;
- Congedi parentali e permessi ex D. Lgs n. 151 del 2001;
- L. 104/92;
- Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro;
- Giorni di riposo compensativo.

In tutti i casi elencati – ad esclusione dei periodi in cui non sono previste attività didattiche e di programmazione e fermo restando le disposizioni di legge in materia di certificazione della malattia – il dipendente dovrà compilare sul registro elettronico l'apposito modulo di richiesta la cui autorizzazione è rimessa alla valutazione del Dirigente scolastico.

In particolare per i permessi di cui all'art. 15 del C.C.N.L. vigente, comparto Scuola, essi vanno concessi, a domanda, dal DSGA. Le richieste, corredate laddove necessario da relativa documentazione, verranno autorizzate previa valutazione del DSGA.

C. 5 - Mancate rilevazioni non giustificate

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'art. 4 del presente regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo modulo di mancata timbratura fornito dalla Segreteria, che dovrà essere controfirmato anche dal Dirigente scolastico o DSGA dell'Istituzione.

Il modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o mancato funzionamento del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate, e in non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, darà luogo al recupero delle ore non lavorate e alle sanzioni disciplinari previste dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare, nonché alle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

C. 6 – Segnalazione guasti

Le segnalazioni di guasti al terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al DSGA per gli interventi di competenza.

C. 7 – Custodia cartellino magnetico.

È obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato incustodito e a disposizione di terzi.

L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato", art. 640 c. p. e da luogo oltre alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente (DSGA), il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita, nei casi di deterioramento, mentre si provvederà alla sua sostituzione una sola volta in caso di smarrimento; pertanto, in tal caso il dipendente dovrà sostenere il costo di sostituzione corrente.

C. 8 - Orario di lavoro personale ATA

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore. L'orario di lavoro massimo è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti. Qualora per l'effettuazione di tale pausa si esca al di fuori del luogo di lavoro, l'uscita dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze.

Ai sensi dell'art. 51 c. 1 del CCNL 2007, l'impegno di lavoro del personale ATA (36 ore settimanali) è sviluppato in 2 modalità:

- **orario di servizio** per espletamento atti di competenza, secondo la normativa vigente 36 ore ogni settimana.
- **orario straordinario o sostituzione collega assente** per attività di competenza rispetto al profilo e/o supporto alla didattica o comunque programmata come da attività annuale ATA o prevista dal POF e soggetta a retribuzione a carico o del FIS o del bilancio dell'Istituto o di programmi comunitari o di altri finanziamenti comunque ricevuti dall'Istituto ed appositamente programmati.

C. 9 – Ritardi e recuperi, personale A.T.A.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore ai dieci minuti.

Il recupero del ritardo, autorizzato per iscritto dal DSGA, dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale sul rilevatore delle presenze.

La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al DSGA; una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio come sopra indicato è frutto di una libera scelta del personale.

Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun compenso o riposo compensativo. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

C. 10 - Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi- personale A.T.A

Il personale che per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite presta attività oltre l'orario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le finalità dell'istituzione.

L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando la corrispondente causale.

Quando si voglia usufruire di ore eccedenti l'orario di servizio l'uscita anticipata va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale.

C. 11 – Uscite per servizio – personale A.T.A

Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per esigenze di servizio fuori dai locali dell'Istituto la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale. A cura del dipendente sarà poi compilato l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale dell'uscita. Qualora il servizio esterno venga reso prima o dopo il normale orario di servizio, il dipendente compilerà l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale del servizio che verrà trasmesso al competente ufficio che provvederà ad inserirlo nel computo orario giornaliero.

C. 12 – Quadro riepilogativo delle presenze

L'istituzione, a cura del competente ufficio del personale, fornirà mensilmente su richiesta di ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti il proprio profilo orario andranno effettuate per iscritto entro e non oltre il mese successivo a quello cui il profilo orari o si riferisce.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) saranno svolte dai referenti a tale scopo individuati DSGA all'interno dei vari servizi.

Il controllo è rivolto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione al Dirigente scolastico degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.)
- al controllo del credito o debito orario.

Il responsabile del servizio sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese, su disposizione del DSGA, la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l'invio di copia ai singoli dipendenti.

C. 13 – COMPITI ASSEGNATI AL DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE

Il Direttore dei Servizi Genarali ed Amministrativi:

svolge, anche attraverso l'assegnazione dei compiti a personale specifico, funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore

Nello specifico:

- Pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze
- Gestisce su delega del DS, anche in forma verbale, la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dei terminali di rilevazione presenze e del rilascio dei cartellini di riconoscimento.
- Procede al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e se necessario al loro successivo invio al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- Svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi
- Svolge attività di supporto e di raccordo fra il DS ed i dipendenti
- È di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi.
- L'esame delle domande, della documentazione allegata necessaria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - Interdizione anticipata per maternità;
 - Congedo di Maternità e/o Paternità;
 - Congedo Parentale;
 - Permessi retribuiti per esami prenatali;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Legge 104 - Permessi per portatori di handicap in stato di gravità;
 - legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;
 - Congedi per gravi motivi familiari;
 - Congedi per la formazione;
 - Domanda di fruizione Diritto allo Studio;
 - Cure agli invalidi;
 - Aspettativa per motivi personali;
 - aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;
 - Aspettativa per amministratori locali;
 - Aspettativa per servizio militare