



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"
Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico
Istituto Professionale Abbigliamento e Moda – Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Istituto Professionale Servizi socio-sanitari – Istituto Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera – Istituto Professionale Enogastronomia e ospitalità alberghiera
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel : 0823-511909 – Fax 0823-511834 Vicedirigenza Tel : 0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web : www.istitutonovelli.edu.it



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. B. NOVELLI"-MARCIANISE

Prot. 0001353 del 20/01/2022

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE PRESENZE PERSONALE ATA

(in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

Visti gli artt. 5 e 25 del D.lgs 165/2001 avente per oggetto Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, così come modificato dal D.Lgs 50/2009;

Visto il D.lgs. n. 66 del 2003 con oggetto "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" e ss.mm.ii..

Visti gli artt. 51,53,54 del CCNL Comparto Scuola, sottoscritto il 29/11/2007;

Visto l'art. 11 comma 2, lettera e) del CCNL-Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018;

Preso atto dell'installazione e configurazione del nuovo software Presenze Web Argo per la rilevazione automatizzata di presenza del Personale ATA;

Assicurato l'aggiornamento del software applicativo con i dati di ciascuna unità del personale ATA in servizio presso l'ISS "G.B. NOVELLI" di Marcianise per l'a.s. 2021/22;

Tenuto conto degli orari di lavoro di collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici come da Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s. 2021/22, e ss.mm.ii.;

Ritenuto di dover attivare tempestivamente, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150, il sistema di rilevazione automatica delle presenze del Personale ATA, e, in relazione a ciò, di doverne disciplinare le modalità di utilizzazione ;

ADOPTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione della RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA in servizio presso l'ISS NOVELLI di Marcianise .

INDICE

ART. 1 PREMESSA

ART. 2 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

ART. 3 CONTROLLO DATI

ART. 4 USO DEL BADGE: TIMBRATURA

ART. 5 MANCATA TIMBRATURA,

ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ART. 7 ORARIO DI SERVIZIO

ART. 8 FLESSIBILITÀ

ART. 9 RITARDI

ART. 10 – DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

ART. 11 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

ART. 12 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

ART.13 RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo se richiesta;
- assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

Si ricorda a tutto il personale ATA che anticipi e posticipi dell'orario di servizio, non concordati e autorizzati dal Dirigente Scolastico, non danno diritto a recuperi o a qualsiasi altro tipo di gratificazione. Il Dirigente Scolastico in caso di riscontro, provvederà, in brevis, ad implementare una procedura che blocchi la registrazione automatizzata delle presenze effettuata al di fuori delle ore previste per ogni singolo dipendente.

Art. 5 MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico e nello specifico, il Direttore S.G.A. in caso di smarrimento; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, attraverso apposizione di firma sul registro cartaceo di emergenza a disposizione presso la segreteria dell'Istituto con la relativa certificazione del Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

Si precisa che oltre le tre mancate timbrature per i sopra elencati motivi, il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita secondo la procedura riportata al punto precedente, segnalando il problema riscontrato. In tal caso il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

Si precisa che se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito.

ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

ART. 7 ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, l'orario di servizio del personale ATA si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e ss.mm.ii. e dovrà essere funzionale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

ART. 8 FLESSIBILITÀ

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

ART. 9 RITARDI

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

ART. 10 – DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

ART. 1 PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA, tramite rilevatore di presenza Kronos ARGO per la timbratura digitale con badge personale e il nuovo software PRESENZE WEB di ARGO che consente la centralizzazione e riversamento su internet in tempo reale.

Il Direttore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Rilevatore delle presenze, è tenuto a dare la massima diffusione al presente Regolamento che deve essere affisso all'albo e al sito dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità di personale ATA.

ART. 2 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge al Dirigente Scolastico, e nello specifico, all'Ufficio del Direttore S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a € 5,00 per la prima richiesta ed € 10,00 per le successive, da versare sul conto corrente di questa Istituzione scolastica con causale: Richiesta duplicato tesserino magnetico.

Art. 3 CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal Dirigente Scolastico quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati, che a sua volta delega il DSGA per l'esecuzione e la realizzazione di tutta la procedura automatizzata.

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e DSGA.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate e autorizzate dal DS e DSGA.

E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Entro il giorno 10 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A..

Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale scolastico potrà rivolgersi al Direttore S.G.A..

Art. 4 USO DEL BADGE- TIMBRATURA

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

ART. 11 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

ART. 12 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 10 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

Su richiesta del personale ATA, entro il giorno 15 del mese successivo, il Direttore S.G.A., sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede ad inviare al richiedente il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

Si precisa che: l'Amministrazione riconosce quali creditorie solo ed esclusivamente attività preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzate dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

ART. 13 RICHIAMO ALL'OSSERVANZA

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari in ingresso e di uscita da parte del personale costituiscono comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione sanzioni disciplinari, così come previsto dal D. Lgs 150/2009 e CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 201. Inoltre il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che, ai sensi del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e al Codice disciplinare e di comportamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Dott.ssa GIULIA NERO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa EMMA MARCHITTO

La RSU della SCUOLA: prof. ROSALBA DE SIMONE

Prof. SAGNELLI ALFONSO

Sig. GIUSEPPE SICA