



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.MAJORANA"

Via Nestore Mazzei snc – 87067 Rossano (CS)

Presidenza 0983.515689 – Uffici 0983.511085 – ITA 0983 512123 – IPA 0983 514437

Cod.Fisc.: 87002040787

Sito Internet: www.iismajoranarossano.gov.it

e-mail: csis064009@istruzione.it – PEC csis064009@pec.istruzione.it



Corigliano Rossano, 02/10/2018

AL PERSONALE ATA
LORO SEDI

Regolamento per l'uso del dispositivo per la rilevazione delle presenze

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il dispositivo biometrico (impronta digitale).

Si informa tutto il personale interessato che il dispositivo in uso presso tutti i plessi dell'IIS E. Majorana utilizza un algoritmo che trasforma l'impronta digitale in un codice numerico e tale codice incamerato nella banca dati non è decodificabile (non si può risalire quindi all'impronta stessa a partire dal codice numerico generato).

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 - Uso del dispositivo biometrico

- a. Il dispositivo biometrico, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Per registrare l'ingresso a scuola, il dito deve essere accostato al rilevatore elettronico in corrispondenza del sensore, a registrazione avvenuta la voce del rilevatore dirà **GRAZIE**. Per registrare l'uscita, ugualmente, il dito deve essere accostato al rilevatore elettronico in corrispondenza del sensore ed a registrazione avvenuta la voce del rilevatore dirà **GRAZIE**. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente firma su apposito **foglio firma posto vicino al rilevatore di presenza e ritirato giornalmente dal personale all'uopo delegato**. Nei plessi diversi dalla sede centrale, il dipendente deve telefonicamente comunicare l'anomalia alla sede centrale e firmare su foglio firma (fa fede l'orario della telefonata).
- c. Il personale, ogni volta che entra ed esce dalla propria sede di lavoro **deve far rilevare l'evento per il tramite del dispositivo biometrico**.

- d. L'omissione di dieci registrazioni, non giustificate, anche solo in entrata o in uscita, riferibile a 10 diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.
- e. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
- f. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio biometrico) è amministrata dalla Sig. Achiropita Romeo all'uopo delegata dal DS che resta unico responsabile del trattamento dei dati.

Art. 3 - Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2016/2018 attualmente in vigore, l'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore continuative per sei giorni settimanali o in sette ore e dodici minuti per cinque giorni settimanali, può essere antimeridiano o pomeridiano (semiconvitto, serale). L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore .

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.

L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti. Solo in particolari casi e in via del tutto eccezionale (colloqui, riunioni OO.CC. attività istituzionali) può essere consentito un lavoro di lavoro di poco superiore alle nove ore giornaliere.

E'obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

Art. 4 – Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, potrà essere recuperato cumulativamente con altri ritardi con rientri, di norma di tre ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.

Art. 5 - Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art. 6 - Conteggio ore lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.

Il personale ATA potrà, in alternativa, 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.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

Nel caso in cui il dipendente effettui un rientro pomeridiano, dalla CAUSALE, scegliere il codice corrispondente ed inserirlo sia all'inizio che al termine del lavoro; **non saranno riconosciuti "straordinari" se non si rispetta tale procedura.**

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 7 – Uscite per servizio

Il personale autorizzato in via ordinaria (come da piano delle attività del personale ATA 2016/2018) ad effettuare servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro. Altre uscite del personale in servizio devono essere autorizzate dal DSGA e dal DS per la sede ITI, per le sedi IPA-ITA dalla Responsabile.

Art. 8 – Permessi brevi

Il dipendente, a domanda tramite compilazione dell'apposito modello (Banca ore) può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del DSGA e del DS. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono essere superare le 36 ore annue (art. 20 CCNL Triennio 1994 – 1997). Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal DSGA e dal DS. L'uscita per il permesso breve così come il recupero dello stesso andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze

Art. 9 – Saldo attivo e passivo

Il saldo passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo

Il saldo attivo, se autorizzato, darà luogo allo straordinario o a eventuali permessi /riposo compensativo.

Art. 10 – Controllo dei dati

Il personale addetto alla segreteria (AA Sig. Achiropita Romeo), mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuale anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze.

Il DS, previo accertamento delle cause delle anomalie potranno contestare l'addebito applicando le procedure previste della normativa vigente.

L'omissione della timbratura è considerato un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di cui trattasi.

Art. 11 - Report delle assenze

La scuola ha messo a disposizione del personale apposito software abilitato a far conoscere in tempo reale al dipendente la situazione delle proprie registrazioni di presenza in modo da poter con sollecitudine segnalare eventuali anomalie.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tale software impone ai lavoratori interessati di utilizzarlo con diligenza e senso di collaborazione.

Art. 12 - Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del rilevatore 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), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Si confida in una fattiva collaborazione.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Pina De Martino