



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
81021 via Cappella - Arienzo (Ce) - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC818004
www.scuolarienzo.it - e-mail: ceic818004@istruzione.it - Tel.: 0823/755411 - Fax: 0823/805191

Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti Utilizzo del marcatempo per l'accertamento della stessa

DELIBERA N. 20 del 1/9/2014

Articolo 1. Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria (nell'ambito dell'orario di servizio) di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative dell'Istituto.
6. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.

Articolo 2. Sistema automatico di rilevazione delle presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio del Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nei vari plessi.

2. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo del plesso "Galilei" devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio del Personale entro il mese successivo a quello di riferimento, al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione. È addetto al prelievamento mensile dei dati dei plessi su supporto USB il Sig. Elio Nuzzo.

3. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.

4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale, numerati e vidimati dal Dirigente.

5. L'Ufficio del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

6. Il sistema informatico delle rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.

7. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.

8. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Dirigente.

9. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

10. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 6 e 7.

11. L'Ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

Articolo 3. Permessi brevi - ritardi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato.

3. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Dirigente il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

4. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente, oppure mediante recupero compensativo alla fine dell'orario di lavoro ordinario giornaliero, previo accordo con il Dirigente.

5. Non sono consentiti recuperi arbitrari effettuati trattenendosi in servizio oltre l'orario o anticipando l'ingresso in servizio senza preventiva autorizzazione.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

7. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

8. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente autorizzato e registrato sul sistema informatico della rilevazione delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connessi alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Dirigente nel prospetto di liquidazione.

9. Su richiesta del dipendente o per incapienza dei fondi disponibili, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

10. Mensilmente, entro il giorno 30 di ogni mese, l'Ufficio del Personale è tenuto a fornire la situazione analitica, distinta per ciascun dipendente, relativa all'utilizzo del lavoro straordinario comunque effettuato, comprensiva di:

- numero delle ore complessive autorizzate ed effettuate,
- numero delle ore recuperate a riposo,
- numero delle ore da liquidare.

11. La reiterata dimenticanza della timbratura (più di tre volte nell'anno) dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal D. Lgs. 150/2008.

12. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente CCNL.

Articolo 4. Norme finali e transitorie

1. In sede di prima applicazione il "collegamento" del sistema di rilevazione automatico delle presenze alla procedura informatica è subordinato alla verifica del corretto funzionamento del sistema nella sua interezza.

2. Detta verifica deve essere preceduta da un adeguato periodo di "gestione in parallelo", non inferiore a due mensilità, che consenta la rilevazione di malfunzionamenti ed eviti errori nella elaborazione delle competenze stipendiali e nella gestione dei dati afferenti alla presenza in servizio del personale dipendente.

Estratto dall'Informativa preventiva allegata alla Contrattazione d'Istituto per l'a. s. 2014/2015

Art. 9 - Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, su direttiva del DS, secondo i seguenti criteri:
 - a) preferenze espresse per iscritto,
 - b) rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, salvo scelta personale di una delle alternative orarie proposte.
3. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal DS.
4. Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

Art. 10 - Controlli

1. Le modalità di controllo dell'orario di lavoro è di competenza del DSGA. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il marcatempo.
2. Rilevazione delle presenze.
Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.
Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato con strisciatura del badge.
La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DS o dal DSGA, nei modi ritenuti più funzionali.
Gli orari di transito dal posto di lavoro per servizi o permessi brevi devono corrispondere tra richiesta/autorizzazione e registrazione del badge.
Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.
Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.
I ritardi fino a 15 minuti possono essere recuperati in giornata, previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA.

Art. 11 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, in base alla direttiva del DS.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.
6. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di interclasse/intersezione; consiglio d'Istituto) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 12 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003.
4. L'istituzione scolastica redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Il dipendente può verificare il quadro presso l'Ufficio di Segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.
5. Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.