



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
70043 – Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.gov.it @IISS_LuigiRusso



Prot. n.7762

Monopoli, 28 novembre 2016

Questo documento viene trasmesso
esclusivamente a mezzo e-mail
(art. 47 Codice Amministrazione Digitale
D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.)

A Tutto Il Personale ATA
Alle RSU di Istituto

Al Sito web

Oggetto: *Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 - e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.*

Si comunica al personale ATA tutto che a partire da giovedì 30 novembre 2016 entrerà in vigore, in via sperimentale fino al 31/12/2016, il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite badge. Successivamente, previa verifica della sperimentazione, dal 01/01/2017 il sistema entrerà in vigore in via definitiva ed esclusiva, con conseguente soppressione del registro delle firme di presenza.

Nel rinviare, per i dettagli normativi e di utilizzo del badge, alla lettura del relativo Regolamento, si riportano di seguito i punti salienti del suddetto Regolamento (artt. da 1 a 7) e la tabella dei codici da utilizzare per la registrazione delle presenze per attività diverse dall'insegnamento:

Art. 1 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni antimeridiane e turnazioni pomeridiane). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo alle richieste delle progettualità del POF ed alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario legate anche ad attività collegiali pomeridiani. Saranno previste in compresenza riunioni periodiche di formazione/informazione, in orario di servizio e non, verrà applicando il principio della flessibilità oraria.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario antimeridiano: dalle ore 8:00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali;
- N. 2 rientri settimanali pomeridiani, a turnazione fra il personale dell'ufficio didattica e dell'uff. personale, con cadenza mensile, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, per l'apertura degli uffici al pubblico dalle 15,00 alle 17,00.

Le giornate di chiusura della scuola deliberate dal C.d.I. in periodi di sospensione delle attività didattiche saranno recuperate mediante la prestazione di orario eccedente o con la fruizione di ferie.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Vale la proposta di orario antimeridiano formulata per gli Assistenti Amministrativi salvo che per coprire le turnazioni al Serale, dove verranno predisposti ordini di servizio specifici; L'Abbate Vito svolge il seguente orario dalle 07:30 alle 14,48 dal lunedì al venerdì e Logrillo Michele dalle 07.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato, per garantire l'apertura della scuola.

Essi adegueranno la loro presenza nei laboratori dell'area di appartenenza secondo l'orario di lezione, riservando non meno di 24 ore al supporto didattico e le rimanenti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione, uffici.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

E' necessario considerare la peculiarità di ciascuna delle sedi, desumibili dalle necessità verificatesi nei passati anni scolastici, pertanto si devono definire gli orari del personale in base ad essi ed in base al numero dei collaboratori che si propone di assegnare.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per tutte le esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri di disponibilità e di rotazione.

Tali prestazioni dovranno essere PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE dal D.S. / D.S.G.A e sempre ratificate periodicamente a consuntivo, specie per i casi di somma urgenza e non preventivamente prevedibili disposti dagli ass. amministrativi addetti al personale o dal coordinatore ass. tecnico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani effettuati o da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007 potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari e/o di trasporto pubblico, preventivamente illustrate al DS ed al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie e permessi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 10 del mese di giugno. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal DS.

Alle ferie estive si potranno aggiungere le ore di recupero delle prestazioni oltre l'orario di servizio, ma queste non potranno avere carattere vincolante e potranno essere variate secondo le esigenze di servizio.

Entro il 30 giugno il piano ferie estive verrà predisposto dal Direttore e dall'Ufficio del Personale, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo di dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale, in mancanza di accordo tra le parti, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano abbia a subirne sostanziali modifiche.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie e/o di permesso breve e/o permesso per recupero di ore eccedenti dovranno essere presentate al DS - DSGA almeno num. 3 giorni prima della fruizione.

Art. 2 – RITARDI

- 1) L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da *Disposizioni di servizio di inizio anno*, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
- 2) I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

Art. 3 - CONTROLLO DEI DATI

- 1) Con il presente Regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'uso del badge, altri errori da valutare.
- 2) Il personale addetto all'elaborazione giornaliera, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Dirigente, o in sua assenza, ai Collaboratori della Dirigenza, quanto rilevato.
- 3) Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- 4) L'omissione della timbratura è considerata 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 motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.
- 5) In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature, il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito
- 6) Il badge per la rilevazione della presenza è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
- 7) L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente. In caso di perdita del badge, per riavere il badge danneggiato o perso bisognerà pagare una cifra corrispondente al prezzo richiesto dalla ditta fornitrice e al relativo costo per il servizio aggiuntivo prestato. Si consiglia, pertanto, di avere la massima cura del badge.

Art. 4 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

- 1). Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 2). L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
- 3). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente Scolastico

Art. 5 - PERMESSI BREVI - AUTORIZZAZIONI

- 1) Il personale scolastico, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente scolastico dalla scuola presso cui presta servizio seguendo le procedure istituite dalle *Disposizioni di servizio di inizio anno*.
- 2) Per tali permessi, occorrerà eseguire la procedura prevista tramite lo strumento elettronico di rilevazione delle presenze.

Art. 6 - USCITA PER SERVIZIO

- 1) In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di ottenere autorizzazione dal Dirigente Scolastico e di registrare sull'apposito registro interno (della

Dirigenza) l'esatta e chiara motivazione; contestualmente si eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata.

- 2) Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

TABELLA CODICI

Codice	Attività	Codice	Attività
00	Entrata / Uscita	07	Assemblea
01	Recupero	08	Sciopero
02	Straordinario	09	PON
03	Permesso	90	Pausa Pranzo
04	Premesso per Servizio	99	Attività Extra
05	Ritardo		
06	Assemblea	13	Consiglio di Classe

La presente è notificata al personale in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola www.iissluigirusso.gov.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs..n. 39/1993