MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
Via G. Felici snc - 02047 POGGIO MIRTETO - RI
TEL. 0765/24328
FAX 0765/423250
riis008004@istruzione.it - riis008004@pec.istruzione.it
C.F. 90071200571

VISTO l'art. 3 comma 83 della L. n. 244 del 2007;
VISTO l'art. comma del C.C.N.L. comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO l'art. 30 della Contrattazione Integrativa di Istituto siglata in data 08.01.2015;
ACQUISITO il parere della Giunta Esecutiva;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 25/06/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana il seguente regolamento interno:

Regolamento sul sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale non docente dell'Istituto Istruzione Superiore "Gregorio da Catino".

Norme comuni

Art. 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 presenza.
Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei servizio generali tecnici ed amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato) dell'Istituto Istruzione Superiore "Gregorio da Catino"
Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediate utilizzo del badge (tesserino magnetico).
L'utilizzo del badge è strettamente personale.

Art. 2 – Rilevatore automatico delle presenze.

Il rilevatore automatico delle presenze è posto al piano primo dell'edificio di Via G. Felici snc (palazzina Uffici) nel corridoio antistante l'Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .

Art. 3– 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;
- 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 l'apposito modulo prestampato fornito dalla segreteria. Tale ultimo, firmato dal dipendente e controfirmato dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Mancate rilevazioni non giustificate..

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti dall'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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituzione Scolastica.
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, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione oltre che dalle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 5 – Segnalazione guasti.

Le segnalazioni guasti al terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al competente ufficio.

Art. 6 – 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 in luogo 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 agli altri provvedimenti previsti dalla legge.
In caso di smarrimento del badge il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio competente, il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessere, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari a euro 10,00 cadauno.

Art. 7 – Orario di lavoro del personale A.T.A.

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro per tutto il personale appartenente alla'area ATA è quello stabilito nella Contrattazione d'Istituto ad inizio d'anno.
Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce, obbligatoriamente, di una pausa di almeno trenta 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 (codice 14)
L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio su indicato (ore non rientranti né nel monte ore annuale, né in quelle eccedenti – il monte ore autorizzato dal D.S.G.A.) è frutto di una libera scelta del dipendente.
Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun riposo compensativo. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

Art. 8 – Ritardi e recuperi personale A.T.A.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
Via G. Felici snc - 02047 POGGIO MIRTETO - RI
TEL. 0765/24328
FAX 0765/423250
riis008004@istruzione.it - riis008004@pec.istruzione.it
C.F. 90071200571

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale (codice 03)

Art. 9 – Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi personale A.T.A.

Se il personale, per esigenze di servizio e previe 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.
L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale (codice 01).
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 (codice 04).

Art. 10 – Uscite per servizio personale A.T.A.

Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per servizio fuori dei locali dell'Istituto la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale (codice 12)
A cura dl 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.

Art. 11 – Permessi brevi.

A domanda possono essere concessi , nel rispetto delle esigenze di servizio, permessi brevi, tramite compilazione dell'apposito modello. L'uscita per permesso breve (codice) così come il recupero dello stesso (codice 03) andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale.

Art. 12 – Quadro riepilogativo delle presenze.

L'Istituzione, a cura del competente ufficio, fornirà mensilmente a 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 quello cui il profilo orario si riferisce.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Maria Rita DE SANTIS