

Prot. n° 9566/C.41

Martina Franca, 5 ottobre 2015

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A.

Albo on line di Istituto

Oggetto: Attivazione sistema di rilevazione automatica delle presenze del Personale ATA.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

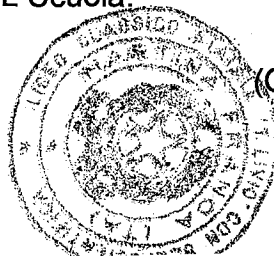
Visti	gli artt. 51, 53, 54 e 92.3.g del vigente CCNL Comparto Scuola, sottoscritto il 29.11.2007;
Visto	il D.P.R. 275/1999 avente per oggetto "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
Visti	gli artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001 avente per oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D. Lgs. 150/2009;
Vista	la delibera n° 23 del 24.10.2011 del Consiglio di Istituto avente per oggetto "Rilevazione automatica delle presenze del personale";
Preso atto	che l'installazione e la configurazione del rilevatore automatico delle presenze è avvenuta il 24.09.2015 e che nei giorni successivi si è reso necessario aggiornare il software applicativo con i dati di ciascuna unità del personale A.T.A.;
Tenuto conto	degli orari giornalieri di servizio di collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici, provvisoriamente fissati dal D.S.G.A. nel corrente a.s. 2015/2016 in attesa dell'adozione del Piano delle attività del Personale A.T.A.;
Ritenuto	di dover attivare tempestivamente il sistema di rilevazione automatica delle presenze del Personale A.T.A. e, in relazione a ciò, di doverne disciplinare le modalità di utilizzazione;

DISPONE

1. A decorrere da lunedì 12 ottobre 2015 la presenza in servizio del Personale A.T.A. di questa Istituzione scolastica deve essere registrata nel sistema automatico di rilevazione, mediante il passaggio in entrata e in uscita di badge magnetici nel dispositivo di rilevazione installato nella sede scolastica di competenza: nella sede di Piazza Vittorio Veneto al Piano terra nell'androne dell'ingresso civico 8 e nella sede di Contrada Pergolo al Piano terra nello spazio antistante il gabbiotto sede della postazione dei collaboratori scolastici.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2016 la presenza del Personale ATA in servizio sarà acquisita esclusivamente mediante sistema automatico di rilevazione.
3. In via transitoria, e fino a tutto dicembre 2015, il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale A.T.A. è integrato da parallela rilevazione sul tradizionale registro cartaceo con sottoscrizione autografa (riferita agli orari di ingresso e di uscita) del personale interessato.
4. A far data dal 1° gennaio 2016, in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza del Personale ATA deve essere temporaneamente registrata mediante personale sottoscrizione degli addetti su apposito registro che sarà reso disponibile dall'Ufficio Personale, che appena possibile provvederà alla registrazione dei dati risultanti dal precitato registro al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
5. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere immediatamente al dirigente scolastico l'apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.



6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente interessato deve immediatamente farne formale segnalazione al D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione; nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate con le modalità di cui al comma 4.
7. Il D.S.G.A. è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.
8. Ferme restando le 36 ore settimanali di servizio, è consentita una flessibilità in entrata di 15 minuti per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici, e di 20 minuti per gli assistenti amministrativi. Tale flessibilità riguarda gli ingressi in ritardo e, di norma, dovrà essere conguagliata nella stessa giornata. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati entro il mese successivo. Eventuale accumulo di orario di lavoro svolto nell'ambito dei 15 o 20 minuti di flessibilità (rispetto all'orario di servizio individuale) è oggetto di recupero da parte dei dipendenti nell'ambito della stessa flessibilità e ovviamente non viene computato come lavoro straordinario.
9. Oltre la fascia di flessibilità ammessa non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Dirigente scolastico con recupero nella stessa giornata ovvero in relazione alle esigenze di servizio.
10. Eventuali ritardi oltre i 15 o 20 minuti di flessibilità devono essere giustificati formalmente e sono oggetto di recupero in rapporto alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del D.S.G.A.
11. I ritardi, di norma, hanno carattere occasionale e saltuario. Eventuali ritardi reiterati e protratti nel tempo potranno comportare la rideterminazione dell'orario di servizio individuale.
12. Nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di una breve pausa è tenuto a informare il D.S.G.A. ovvero il suo sostituto, registrando, con il sistema di rilevazione delle presenze in uso, la relativa entrata e uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e deve essere recuperato.
13. La prestazione di lavoro straordinario, da rendere cioè oltre l'ordinario orario di lavoro, viene riconosciuta esclusivamente se registrata nel dispositivo elettronico di rilevazione e in quanto preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.. Soltanto in caso di documentata necessità e urgenza l'autorizzazione potrà essere eventualmente rilasciata successivamente.
14. Per ogni ulteriore aspetto concernente permessi brevi, ritardi, recuperi e riposi compensativi valgono le disposizioni di cui agli artt. 16 e 54 del vigente CCNL Scuola citato in premessa.
15. Il D.S.G.A. è incaricato di assicurare l'esecuzione delle disposizioni di cui al presente decreto e di vigilare sulla loro osservanza da parte del Personale A.T.A.. In particolare il D.S.G.A. è tenuto a organizzare il servizio per le comunicazioni previste dall'art. 54 co. 6 del CCNL Scuola.



Il Dirigente Scolastico
(Giovanna Alberta Carducci)