



LLS....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



LICEO LINGUISTICO STATALE

«Ninni Cassarà»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

PEO: papm100009@istruzione.it ; PEC: papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassarà.edu.it

All'Albo dell'Istituzione Scolastica
Alla cortese attenzione

▪ Del DSGA

▪ Del Personale ATA

Regolamento ed Uso Badge

Approvato dal Consiglio di Istituto Seduta del 11/02/2020 Delibera n° 13

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Per rilevazione obiettiva delle presenze, si intende la certificazione dell'orario di ingresso e di uscita, dal luogo di lavoro, tramite l'avvicinamento del cosiddetto badge personale vicino al macchinario, rilevatore delle presenze destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze, tramite la modalità, su indicata, sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici ed amministrativi, compreso il DSGA, personale, sia con Contratto a tempo indeterminato, che determinato. detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, mediante l'utilizzo del Badge.

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità di personale in servizio presso il Liceo Linguistico Statale Ninni Cassarà – Sede di Via Don Orione e Succursale di Via G. Fattori, il tutto attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica che assume notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 1. – (Orario di servizio)

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

3. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Qualora il dipendente non abbia provveduto alla timbratura relative alla pausa pranzo, si provvederà d'ufficio a trattenere la mezz'ora.

Il personale ATA con rapporto di lavoro a tempo parziale con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale), con l'espletamento del 50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore potrà adottare la flessibilità oraria solo dopo averla concordata con il DS/DSGA.

In nessun caso è possibile il prolungamento/anticipazione dell'orario senza preventiva autorizzazione.

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Il mancato recupero del debito orario, entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, o a scelta del dipendente la compensazione con giorni di ferie.

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.

c. 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. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite di norma entro il mese successivo a quello di riferimento o previo accordo con la Dirigenza successivamente e comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

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

e. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un report individuale delle ore complessivamente prestate, che verrà consegnato personalmente entro la prima decade del mese successivo per garantire che il dipendente abbia contezza della sua posizione. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

In allegato la tipologia di timbrature a disposizione del dipendente.

I codici uscita per servizio ed entrata per servizio (cod. PERL) devono essere utilizzati qualora il dipendente si assenti dalla propria sede e sia ancora in servizio per recarsi presso un'altra sede dove è presente il sistema di rilevazione automatizzato o, comunque, se è previsto il rientro in sede prima dell'uscita ordinaria di chiusura della giornata lavorativa.

Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata – uscita" e non viceversa.

Tramite il responsabile addetto alla gestione del Badge, i dipendenti dovranno correggere le eventuali mancate timbrature, la variazione delle timbrature erronee e la cancellazione di timbrature inserite per errore.

Articolo 2. – (Consegna e caratteristiche badge)

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza"¹ e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente. Costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 del codice penale (truffa aggravata ai danni della pubblica amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del personale, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

4. Il tesserino deve essere ben custodito, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato.

Articolo 3. – (Uso del Badge e sua conservazione)

1. Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è di competenza del DSGA che può delegarlo all'ufficio personale. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive. Tale somma sarà versata sul conto corrente dell'istituzione scolastica.

2. L'Assistente Amministrativo delegato ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico/Dsga e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

3. Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

Articolo 4. timbratura. Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa/interruzione).

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal DS/DSGA, secondo il CCNL vigente.

Articolo 5. Mancata timbratura. Nei casi eccezionali di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA e/o l'Ufficio personale. Il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata o al massimo entro la giornata successiva all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita via mail alla posta istituzionale attraverso il modulo allegato al presente regolamento. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL DS POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

Articolo 6. Mancato Funzionamento

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione, via mail. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante il ricorso ad un registro di emergenza. Si precisa che l'assenza di corrente elettrica non interrompe l'acquisizione delle timbrature che potranno essere scaricate dall'ufficio successivamente.

Articolo 7. omissione della timbratura.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese, il Dirigente può avviare la contestazione degli addebiti. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Disposizioni finali

- a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.
- b. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Il Dirigente

Prof.ssa Daniela Crimi

*** firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D. Lgl. N. 39/1993*

Nota: ai sensi dell'art. 6, co.2 L. 412/91 non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Del Liceo Linguistico "Ninni Cassara"

Palermo

Oggetto: dichiarazione mancata timbratura

__l__ sottoscritt__ _____ in qualità di _____

In servizio presso **LICEO LINGUISTICO NINNI CASSARA – SEDE DI VIA** _____

DICHIARA

Di aver prestato servizio il _____ dalle ore ____/____ alle ore ____/____

e di non aver timbrato il cartellino per il seguente motivo _____

Data _____

Firma del dipendente

Da inviare entro le ore 08.30 del giorno successivo

Autorizza **Non autorizza**

IL DSGA
Dott.ssa Paola Zangari