



Istituto Comprensivo Tiriolo

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018
Fax 0961.024807 – Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it



Tiriolo, 6 novembre 2019
prot.

Alla cortese attenzione del personale ATA
Alla RSU di Istituto

oggetto: sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA

Lo scrivente, sin dalle prime settimane dell'anno scolastico e nella consapevolezza che per esplicita previsione normativa non è ammessa l'erogazione di straordinari in assenza di rilevazione informatica delle presenze (DLGS 165/01), ha sollecitato la messa in funzione capillare, presso tutte le strutture, di tale sistema da parte del DSGA e della ditta Service Studio che ci supporta nel complesso percorso di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Da lunedì, 11 novembre, tale sistema, deficitario inizialmente di alcune macchine, entrerà a pieno regime in tutti i plessi, salvo imprevisti. Pertanto, si invita il personale ATA a tempo indeterminato e determinato a voler comunicare in Segreteria (sign. Folino) per iscritto entro venerdì 8 novembre alle ore 12.00 eventuali carenze del proprio badge, al fine di permettere al DSGA di provvedere tempestivamente alla sostituzione dei dispositivi mancanti o non funzionanti. L'obbligo a effettuare tale comunicazione a cura del personale è da intendersi quale disposizione di servizio.

Di séguito il regolamento di utilizzo del badge a cui tutto il personale ATA dovrà attenersi scrupolosamente, in ossequio al proprio codice disciplinare ai sensi del Testo unico del pubblico impiego e del CCNL vigente.

L'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro.

Il dirigente scolastico

Regolamento di utilizzo del badge

Il presente regolamento, a cui deve attenersi tutto il personale in indirizzo, disciplina l'uso del badge e le modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio.

Premessa

Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri. A norma delle vigenti leggi in materia, l'utilizzo improprio del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. 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 e penale. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Mancanza di timbratura

L'omissione della timbratura deve essere 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 specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga, o suo delegato, secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione. Nel caso di mancata comunicazione di qualunque impossibilità oggettiva di procedere alla timbratura, 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, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Ritardi

Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso. L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di più ritardi rilevati, di provvedimenti disciplinari. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione. I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola).

Uscite dai locali scolastici

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente rimbrati, attraverso i codici specifici che saranno comunicati al personale destinato a tali mansioni. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, previamente autorizzata dal Dsga o da un suo sostituto, e concessa dal Dirigente o da suo sostituto; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.

L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.

Lavoro straordinario

Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato con un codice che sarà fornito dal DSGA; prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida e non verrà

considerato il lavoro aggiuntivo. Lo straordinario, autorizzato per iscritto dallo scrivente, dà diritto al compenso economico oppure a riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi, se compatibili con le esigenze di servizio. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Pausa di 30 minuti

Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere osservata una pausa di lavoro di trenta minuti. La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario. Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno; ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza.

Anticipi in ingresso

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Modalità di recupero ore per chiusure dei prefestivi

Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga e con il Dirigente sulla base di quanto previsto in contrattazione integrativa (14 giorni da recuperare). A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario a cura del DSGA con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato. Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga e al Dirigente scolastico per conoscere la propria posizione oraria ed optare di compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario, se compatibile con le esigenze di servizio.

Disposizioni finali

Il presente regolamento, condiviso con il DSGA, viene pubblicato sul sito web dell'istituto, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, nonché su ALBO PRETORIO per la durata di 15 giorni dalla sua emanazione.

prof. Francesco Fiumara
(firma sostituita a mezzo
stampa DLGS 39/93)