



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'
ALBERGHIERA / ITCG_IPAA_IPSEOA

☎ 0985/81535 (sede di Diamante) ☎ 0985/86027 (sede di Cirella) – ☎ 0985/81545 – ☎ Dirigente scolastico: 0985/81493
✉ csis023003@istruzione.it PEC csis023003@pec.istruzione.it Uff. Fatt. UFWUX
Website: www.iissdiamante.gov.it
Cod. Mecc. CSIS023003 - Distretto Scolastico n° 21 - Codice Fiscale 82001210788

Prot. n.ro - 1270- B/01

Diamante, 23/ 02/ 2016

Al Dsga Dell'Istituto
Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Agli Atti
SEDE

Oggetto: Regolamento ed Uso Badge, con relativa Adozione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Circolare n.ro 4797 del 20 ottobre 1992, relativa all' "Orario di Servizio ed Orario settimanale di Lavoro";
Vista la Legge n.ro 724 del 1994 (L. finanziaria 1995), art. 22/3, "Misure di Razionalizzazione Finanza Pubblica";
Visto il D. Lvo n.ro 165/2001, art. 40 e Modifiche (D.lvo n.ro 150/2009, art. 54);
Visto l'art. 3, comma 83 della Legge n.ro 244 del 2007, "L. finanziaria 2008";
Visto il C.C.N.L., Comparto Scuola, quadriennio Normativo 2006/2009 - Biennio economico 2006/ 2007, del 16 novembre 2007, in specie quanto in art. 92, al comma 3;
Acquisito il Parere del Consiglio di Istituto e la relativa Delibera del 22 febbraio 2016 (Verbale n.ro 1, punto 17°),

COMUNICA

che, a partire da lunedì 14 marzo 2016, la Rilevazione delle Presenze di tutto il Personale ATA sarà affidata al Sistema Elettronico, in via transitoria, contestualmente a quello cartaceo, per la durata di circa un mese, prima di dismettere completamente la firma sul cartaceo. Pertanto, da martedì 26 aprile 2016, non sarà più utilizzato il Foglio firma cartaceo. Allegato alla presente, si trasmette il seguente

ORDINE DI SERVIZIO REGOLAMENTO di USO del TESSERINO MAGNETICO BADGE

con invito a tutto il Personale ATA a prenderne atto ed ad attenersi scrupolosamente, in specie al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi di Istituto il richiamo, per il ruolo ricoperto, a dare la massima diffusione al presente Regolamento, che deve essere affisso all'Albo di Istituto e notificato, per presa visione, a tutte le Unità di Personale.

Art. 1_ Premessa, Disposizioni generali e Destinatari

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle Presenze del Personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario), compreso il Direttore sga, in Servizio, presso questa Istituzione scolastica, tramite il Sistema Automatizzato, da ora in poi, detto Badge, (Badge).

Per Rilevazione obiettiva delle Presenze, si intende la Certificazione dell'Orario di Ingresso e di Uscita, dal luogo di Lavoro, tramite l'inserimento del cosiddetto Badge, personale nel 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, dell'IISS Diamante.

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.

Art. 2_ Rilevatore Automatico delle Presenze

Il Rilevatore Automatico delle Presenze è posto al Piano Terra della sede centrale dell'IISS Diamante, sita in località Praino, s. n. c., e nell'atrio, in prossimità dell'Ingresso del corpo centrale dell'Istituto scolastico della sede annessa di Cirella, parte dell'IISS Diamante.

Art. 3_ Orario di Lavoro

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti Disposizioni contrattuali, l'Orario di Lavoro è quello stabilito dal Direttore sga, tramite la Predisposizione annuale del Piano di Servizio, sentite le Organizzazioni sindacali.

Art. 4_ Mancate Rilevazioni per Assenze giustificate

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; Permessi Retribuiti giornalieri; Malattia; Congedi parentali e Permessi; L. 104/1992; Aspettativa, per Motivi di Famiglia e di Lavoro, e Giorni di Riposo compensativo.

Art. 5_ Modalità

- a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un Badge personale per la Rilevazione della Presenza in Servizio;
- b) Il Badge è strettamente personale e non cedibile;
- c) Il Titolare è responsabile della Sua Custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Dsga, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà, a seguito del pagamento di una somma, pari ad euro cinque/00 (leggasi 5,00) euro, per la prima richiesta, ed a dieci/00 (leggasi 10,00) euro, per le successive;
- d) Il Badge deve essere ben conservato, possibilmente, riposto in una Custodia rigida, tenuta lontana da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata, altrimenti questa si smagnetizza, divenendo inutilizzabile.

Art. 6_ Uso del Tesserino Magnetico o Badge

- a) Il Badge, personale deve essere usato da ogni Dipendente, in Entrata, al momento di iniziare il proprio Servizio, ed in Uscita, appena dopo la fine del proprio Servizio, in base all'Orario di Lavoro, spettante. Eventuali Comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione;
- b) In caso di mancato funzionamento del Rilevatore, il Dipendente deve recarsi, immediatamente, a comunicarlo al Direttore sga;
- c) In caso di mancata Timbratura, il Dipendente deve certificare l'ora di Entrata e/o d'Uscita, sull'apposito Modulo, convalidato dal Direttore sga;
- d) Il Personale interessato, ogni volta che Entra o Esce dalla propria sede di Servizio, deve far rilevare l'evento, per il tramite del Badge;
- e) Per la rilevazione dell'Orario di Inizio e Fine del Servizio è sufficiente inserire il Badge, nell'apposito lettore con la banda magnetica, rivolta verso l'alto, consentendo, così, al rilevatore, il riconoscimento del badge e seguire le Indicazioni, fornite in sequenza, dall'Apparecchio, fino alla conferma della registrazione dall'Entrata/Uscita;
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la Timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente, all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore sga, l'Orario di Servizio, svolto nel giorno in questione. In assenza di tale Dichiarazione, il Dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura, in Entrata e/o Uscita, non sarà considerata, ai fini dell'Assolvimento dell'Orario di Servizio;
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in Entrata o in Uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di Responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la Procedura, prevista per la formale Contestazione al Dipendente interessato, con l'avvertenza che, mancante il riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a cinque (leggasi 5) giorni, o di non accoglimento delle Giustificazioni prodotte, sarà disposta la Sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita Comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Cosenza, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 7_ Orario Lavoro/Servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL, Comparto Scuola, 2006/2009, attualmente, ancora in vigore, l'Orario di Lavoro o Servizio settimanale, specifico di Qualifica, pari a trentasei (leggasi 36) ore, si articola, di regola su sei giorni lavorativi;
- b) Qualora l'orario di Servizio giornaliero ecceda il limite di sei (leggasi 6) ore, ai sensi dell'art. 8 del D.lvo n.ro 66 del 2003, il Lavoratore, a richiesta, può effettuare una Pausa di trenta (leggasi 30) minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile, da parte del Lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed

all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a sette (leggasi 7) ore e dodici (leggasi 12) minuti. E' obbligo del Dipendente effettuare le timbrature, relative alla Pausa Pranzo.

Art. 8 Ritardi

Per il Personale dipendente, il Ritardo, rispetto all'Orario d'Entrata, contenuto, nei limiti dei quindici (leggasi 15) minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'Uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello, in cui si è verificato; analogamente, il Ritardo, maturato nei giorni, in cui sono previsti i Rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con Uscita posticipata, ovvero, entro l'ultimo giorno del mese, successivo a quello, in cui si è verificato il Ritardo.

Art. 9 Debito Orario (per Ritardi)

Il mancato Recupero del Debito Orario, entro l'ultimo giorno del mese, successivo a quello, in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della Retribuzione, cumulando le frazioni di Ritardo.

Art. 10 Conteggio Ore Lavoro Straordinario

- a) 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 sga;
- 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;
- 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 Conto individuale delle Ore, complessivamente, prestate.

Art. 11 Permessi brevi

Il Sistema Automatizzato di Rilevazione delle Presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito Codice) anche per il caso di Permessi Orari brevi, richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi, per iscritto, dal Direttore sga. Il loro Recupero sarà effettuato dal Dipendente, in una o più Soluzioni, in relazione alle esigenze di Servizio, in giorni ed in orari, concordati dal Direttore sga.

Art. 12 Report delle Assenze

Entro il giorno 10 del mese, successivo a quello di riferimento, il Prospetto individuale delle Presenze del Personale deve essere trasmesso al Direttore sga, che, entro cinque (leggasi 5) giorni, provvederà a consegnare copia al Dipendente interessato. Eventuali Rettifiche, a richiesta e, previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, entro i cinque (leggasi 5) giorni, successivi, previa vidimazione, per convalida dello stesso Direttore sga.

Il Report, con le avvenute Correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del Dipendente, entro i successivi dieci (leggasi 10) giorni. L'Ufficio del personale stilerà un Report mensile definitivo anche per fini statistici, che verrà consegnato, in copia, al Dirigente scolastico ed al Direttore sga.

Art. 13 Richiamo dell'Osservanza

A norma delle vigenti Leggi in Materia, il mancato utilizzo del Badge, in Entrata e/o in Uscita dalla Sede di Lavoro, costituisce fattispecie, penalmente, rilevante, di cui all'art. 640, comma 2°, n.ro 1 C. P. (Truffa aggravata, ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti Responsabilità, disciplinari ed erariali.

Art. 14 Controllo Presenze, attestate, rispetto all'Orario di Servizio, con il predisposto in Badge. Eventuali Modifiche, in caso di Adeguamento Turnazioni

Rimane di competenza del Direttore sga - per le spettanze di riferimento, in ordine alla Gestione delle Risorse/Personale ATA - il Controllo della giusta applicazione di modalità di rilevazione delle presenze, nel senso dell'effettuazione periodica di riscontro "Carico/Scarico Dati", nel e dal Rilevatore, ovvero, in caso, sia di Adeguamenti per modifiche sopraggiunte sull'Orario di Servizio, per esigenze manifeste, e/o verifica del predisposto in Orario, rispetto al Riscontro dell'agito (Adeguamenti per Cambio Turni e/o Verifica della corrispondenza tra l'Orario di Servizio e l'effettivamente reso, tramite quanto in Timbrature)

Art. 15 Disposizioni finali

Il presente Regolamento, con valenza immediata, ovvero, con entrata in vigore il giorno dopo l'Affissione, avrà effetti applicativi dal momento di messa in funzione del Sistema elettronico di Rilevazione delle Presenze di tutto il Personale

ATA. Sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione, secondo le Regole ordinarie di Pubblicità legale e Trasparenza amministrativa (Pubblicazione sul Sito istituzionale e Consegna al Personale interessato).

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 di Rilevazione delle Presenze, di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione Osservazioni, da parte dei Dipendenti, tese al miglioramento del Servizio.

I singoli Uffici dovranno garantire, comunque, un livello di Servizio, adeguato alle esigenze dell'Istituto.

