Scientia
Intellectus
Sapientia
Amicitia

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale
" VITTORIO EMANUELE ORLANDO"
Via Lussemburgo, 103 - Tel. 091/517873 - Fax 091/6701964 - 90146 PALERMO

SCUOLA SEC. I°- "V. E. ORLANDO"-PALERMO
Prot. 0003868 del 21/11/2018
(Uscita)

Al Personale ATA
Al personale Comunale

OGGETTO: ADOZIONE E REGOLAMENTO USO BADGE

Si comunica, che a partire dal 5 novembre 2018 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA e del personale del Comune (collaboratori professionali addetti all'assistenza igienico-personale alunni h), sarà affidata al sistema elettronico, pertanto da tale data non sarà più utilizzato il registro di firma cartaceo.
Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale sopraindicato a prenderne atto e ad attenersene scrupolosamente.

Art.1_Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale sopraindicato in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 2_Badge

a) Tutto il Personale verrà dotato di un tesserino magnetico o 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 denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. 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.
d) 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.

Art. 3_Uso del Badge

a) Il tesserino magnetico, o 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.
b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo.
c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente porre il badge nell'apposito lettore in basso a sinistra per l'entrata e in basso a destra per l'uscita e selezionare i codici per eventuale rientri pomeridiani, straordinario, permessi ecc;

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 Amministrativo, 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 in 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 in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di competenza, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4_Orario di lavoro/servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi in riferimento al personale ATA; per il personale del Comune l 'orario di lavoro o servizio settimanale è pari a 25 ore e si articola su cinque giorni lavorativi

b) Per il personale ATA, qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 5_ Ritardi

Per il personale dipendente, gli eventuali ritardi rispetto all'orario d'entrata, possono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati; 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. 6_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.7_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 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 per il personale ata, il personale del Comune non potrà eccedere le 30 ore come previsto dalla nota del Comune di Palermo.
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 entro e non oltre i tre mesi successivi all'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 conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 8_ 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 dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Art. 9_ Report delle assenze

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale verrà consegnato al dipendente interessato anche attraverso la posta elettronica. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo.

Art. 10_ 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, 2° comma,
1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 11_ Disposizioni finali

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 (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.

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Virginia Filippone