



I.C. Boccadifalco Tomasi Di Lampedusa

Istituto Comprensivo Statale

“Boccadifalco - Tomasi Di Lampedusa”

Via Dogali – 90135 Palermo tel. 091.6760335/6762490

paic85600t@istruzione.it – paic85600t@pec.istruzione.it



REGIONE SICILIA

All'Albo Pretorio

Notificato a mezzo email al personale ATA

Sito – sezione Regolamenti

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEL BADGE E DISPOSIZIONI GENERALI

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del Personale ATA

Aggiornato con delibera Consiglio d'Istituto n.138 del 19/05/2021

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, 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, 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 (senza preavviso) del dipendente**.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato, in caso di smarrimento sarà richiesto un contributo a tantum da versare alla scuola.
- 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.

C.F. 80028350827 – Codice IPA: UFAHZI

sito web: www.icboccadifalcotomasidilampedusa.edu.it



boccadifalco.tomasidilampedusa

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. o smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, **immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale che dovrà protocollare un fonogramma per lasciare traccia della presenza in servizio e della mancata timbratura con 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 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.

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.

Il Dirigente scolastico può avviare conseguente PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, secondo la vigente normativa

RITARDI

E' prevista una tolleranza di 5 min solo in ingresso e sempreché non sia reiterata.

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, è passibile, in caso di ritardi reiterati e perduranti nel tempo anche di provvedimenti disciplinari per **inosservanza dei doveri d'ufficio**, il primo dei quali è quello del **puntuale rispetto del proprio orario**.

In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

Il recupero dei ritardi in ingresso dovranno essere concordati con il DSGA o 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 entro la settimana di riferimento concordando le modalità di recupero dello stesso con il DSGA

Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale ATA, con eccezione fatta per il DSGA, la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario.

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 TIMBRATI.**

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente **comunicata per iscritto e concessa dal Dsga o da un suo sostituto (Nei vari Plessi l'uscita per permessi brevi dovrà essere convalidata dal Responsabile di Plesso); non è**

infatti consentito lasciare il posto di lavoro, solo timbrando senza prima avere l'autorizzazione ad uscire, per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.

Si ricorda che qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata, va timbrata con gli appositi codici che verranno resi noti al personale e comunque indicati in apposito avviso posto sopra l'orologio segnatempo.

Pertanto si dispone formalmente che, sia le uscite personali che per servizio vanno regolarmente timbrate con gli appositi codici.

I permessi brevi (permessi orari durante l'orario di lavoro che non possono comunque superare la metà dell'orario giornaliero di servizio) per motivi personali vanno recuperati entro la settimana di riferimento o al massimo entro il mese di riferimento.

In caso di non recupero il debito orario verrà automaticamente compensato con le ore aggiuntive derivanti dallo straordinario effettuato che verrà così decurtato delle ore di permesso fruito.

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 la voce Entrata Straordinaria e uscita straordinaria

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** dà diritto al compenso economico, se naturalmente non è stato già utilizzato in termini di riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi.

E' tuttavia possibile, dietro richiesta scritta o per carenza di risorse economiche, fruire di riposo compensativo con ore o giorni liberi in luogo del pagamento.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui

PAUSA DI TRENTA 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 obbligatoriamente osservata una pausa di lavoro di trenta minuti.

La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario.

Durante la pausa il personale che non esce dai locali scolastici è considerato in servizio ai fini di eventuali infortuni, ma non ai fini della prestazione lavorativa.

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.

MODALITA' DI RECUPERO ORE PER CHIUSURE GIORNI 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.

A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario 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 per conoscere la propria posizione oraria ed optare per recuperare le ore mancanti per non avere decurtato lo straordinario oppure compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario.

ASSENZE PER MALATTIA O ASSENZE NON PROGRAMMATE

Il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. La comunicazione deve avvenire per telefono comunicando direttamente con il personale di segreteria eccezionalmente a mezzo email.

A tal proposito l'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, **deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare “**tempestivamente**”, e “non oltre l'inizio dell'orario di lavoro” l'assenza per malattia.

È utile precisare che per “orario di lavoro” si **intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale**, in modo da consentire tempestivamente l'eventuale sostituzione e/o la fiscalizzazione dell'assenza.

FURTO O SMARRIMENTO DEL BADGE

In caso di furto o smarrimento del proprio tesserino identificativo, utilizzato come rilevatore delle presenze, il personale è tenuto a denunciarne il furto o inoltrare alla scuola un'autodichiarazione dove si attesti lo smarrimento e le circostanze dello stesso.

Il personale sarà tenuto a versare un contributo forfettario, pari ad euro 10,00 sul conto corrente intestato all'Istituzione scolastica con causale “contributo sostituzione badge”.

Disposizioni finali

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola

<https://www.icboccadifalcotomasidilampedusa.edu.it/> nell'apposita sezione PERSONALE ATA, e nell'area

Regolamenti, nonché su ALBO PRETORIO per la durata di 15 giorni dalla sua emanazione .

Viene notificato a mezzo email al personale in servizio.

IL DSGA

Enza Ribaudò

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Rosaria Corona

C.F. 80028350827 – Codice IPA: UFAHZI

sito web: www.icboccadifalcotomasidilampedusa.edu.it



boccadifalco.tomasidilampedusa