

APPROVAZIONE COMMISSARIO STRAORDI
REGOLAMENTO DI USO DEL TESSERINO MAGNETICO BADGE DEL N° 65 del 01-12-2014

Con invito a tutto il personale ATA a prendere 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 dell'Istituto e notificato, per presa visione, a tutte le Unità di Personale.

Art. 1 Premessa, Disposizioni generali e Destinatati

Il presente Regolamento disciplina l'obiettiva 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.

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 del macchinario rilevatore delle Presenze.

Destinatari dell'obbligo di Rilevazione 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'Istituto Comprensivo di Itri.

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'Istituto Comprensivo Itri P.zzale Rodari Snc.

Art. 3 Orario di Lavoro

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti Disposizioni contrattuali, l'Orario di Lavoro è quello stabilito da 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. 104/92; 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 non cedibile;
- c) IL Titolare è responsabile della Sua Custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Dsga, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato;
- d) Il Badge deve essere ben conservato, possibilmente, riposto in una Custodia rigida, tenuta lontana dalle fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata, altrimenti questa si smagnetizza, diventando 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 la 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 di Uscita, nell'apposito Registro, 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 passare il Badge, sull'apposito lettore, consentendo, così, al rilevatore del badge e seguire le Indicazioni fornite in sequenza dall'Apparecchio, fino alla conferma della registrazione dell'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 firmare sull'apposito registro depositato presso l'ufficio del DSGA immediatamente, all'arrivo in Istituto, l'Orario di Servizio, 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'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'osservanza 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 Latina, 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 5 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. 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.
- c) Fascia di tolleranza – Flessibilità 1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. 2. La fascia di tolleranza dell'orario è pari a quindici minuti giornalieri. **Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per anticipare e/o posticipare fino a 15 minuti, l'entrata mattutina e l'uscita pomeridiana, per un eguale numero di minuti nell'orario di lavoro giornaliero.**

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 per iscritto 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 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, del limite delle Risorse, che finanziano il Lavoro Straordinario del budget, contrattato e assegnato;
- c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo delle Retribuzione, il recupero di tali Ore, anche in forma di corrispondenti Ore e/o giorni di Riposo Compensativo;
- d) Tutto il Lavoro, presta 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 dall'Orario Normale;
- e) Per ciascun Lavoratore, sarà disponibile un Conto individuale delle Ore, complessivamente prestate.

Art. 11 Permessi brevi - conteggio

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, da 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 di Dipendente interessato. Eventuali Rettifiche, a richiesta e, previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, entro i cinque (leggasi 5) giorni, successivi, previa vidimazione, per la 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 all'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. 40, comma 2°, n. 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 dell'Orario di Servizio, con il predisposto in Badge. Eventuali Modifiche, in caso di Adeguamento Turnazioni

Rimane la 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 (Adeguamento del Cambio Turni e/o Verifica della corrispondenza tra l'orario di servizio 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 immediati.

Le presenti Disposizioni sono suscettibili di Modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze, che dovessero emergere. A tal fine, saranno tenute in considerazione Osservazioni da parte dei Dipendenti, tese al regolamento del Servizio.

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

Il Dirigente Scolastico

(prof.ssa Lidia Cardi)

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.vo n°39/1993*