



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"De Titta - Fermi"

CHIS019001 - Viale Marconi n. 14, **66034 LANCIANO, CH** - Tel. +39 0872716381 +39 0872713473

Sito Web: www.itetfermi.edu.it

e-mail min. chis019001@istruzione.it cert. chis019001@pec.istruzione.it

- **Licei: Scienze Umane**
- **Liceo Economico-Sociale**
- **Liceo Linguistico**
- **Indirizzo Tecnologico:** Costruzioni Ambiente e Territorio - Opz. Tecnologia del legno - Geotecnico
- **Ind. Economico:** Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo

Al Personale ATA
Dell'IIS "De Titta-Fermi"
LANCIANO
Al DSGA
SEDE

Oggetto: Disposizioni sull'uso del badge marcatore temporale per la rilevazione delle presenze del personale A.t.a. dell'Istituto.

Si comunica alle SSSL che la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica sarà effettuata tramite il sistema elettronico con conseguente eliminazione di quello cartaceo.

Si impartiscono, a tale proposito, le seguenti istruzioni con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

• **Assegnazione e conservazione del badge personale**

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge, in quanto tale infrazione integra illecito penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della custodia del badge assegnato.

L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, e contestualmente dovrà essere effettuata, sempre per iscritto, la richiesta del rilascio di un nuovo badge. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari al costo addebitato dalla Ditta fornitrice.

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.

• **Orario di servizio - uso del Badge – permessi brevi - straordinari**

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. **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.**

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.

Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo le diverse causali di timbratura di seguito specificate:

- entrata e uscita dal servizio (timbratura ordinaria);
- uscite/rientri relativi ai permessi orari per motivi personali richiesti e adeguatamente motivati per iscritto (permesso personale);
- straordinario solo se autorizzato per iscritto (straordinario diurno o straordinario notturno/festivo);
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto (permesso per servizio).

Le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) compilando l'apposito modulo predisposto, e autorizzate dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

I permessi orari personali dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il Dirigente scolastico e il DSGA, a formalizzare la richiesta scritta di permesso e provvedere all'utilizzo del badge per segnalare l'uscita.

Il recupero dei permessi personali sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA

La prestazione di lavoro straordinario, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede, pertanto, per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

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 sul modulo cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente e per iscritto al DS e al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione e la motivazione dell'omissione della timbratura. **L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate.**

L'omissione reiterata di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, potrà essere attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo in caso di orario superiore a 7 ore e 12 minuti.

- **Ritardi**

Per il personale dipendente, **il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 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.

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 di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

- **Conteggio ore lavoro straordinario**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

L'Assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'Assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report mensile degli ingressi e delle uscite al Dirigente scolastico e al DSGA. per la convalida e successivamente detto report verrà consegnato in copia al dipendente.

E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza autorizzazione del Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche potranno essere apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

- **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, n. 1 C.P.(truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali .

Si sottolinea, inoltre, che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

- **Disposizioni finali**

Il badge assegnato dovrà essere restituito al DSGA all'atto della cessazione o sospensione del servizio presso questo Istituto che avvenga per qualsiasi motivazione: trasferimento, pensionamento, scadenza del contratto, assenza per l'intero anno scolastico ecc.

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.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Maria Sirolli
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 C. 2 del Dls 39/93

