
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"G.B.VICO"

Liceo Classico – Liceo Linguistico – Istituto Tecnico Economico

Piazza Cianciullo,1 – Tel. 0815176462 – Fax. 0815179225

84014 – Nocera Inferiore (SA)

e-mail – sais07200d@istruzione.it

sais07200d@pec.istruzione.it

Sito Web – www.liceoclassicogbvico.it

Cod. Min. SAIS07200D

Codice Fiscale 94079350651

I.I.S. "G.B. VICO"-NOCERA INFERIORE Prot. 0001392 del 17/10/2018 07-02 (Uscita)

Nocera Inferiore, 17 Ottobre 2018

**Al Personale ATA
I.I.S. "G.B.VICO"
Nocera Inferiore**

Circolare n. 7

Comunicazione utilizzo badge

La presente comunicazione per disciplinare la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale in servizio dell'Istituto Istruzione Secondaria "G.B.Vico" .

Utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia (custodia rigida e lontano da fonti di calore, acqua e campi magnetici) ed il titolare dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Direttore SGA, chiedendo il rilascio di un duplicato. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione sarà avviato procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla normativa vigente. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

L'Assistente Amministrativo delegato nell'ambito del Piano delle Attività ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche .

Orario di servizio

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative, di norma antimeridiane, dalle ore

8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato compreso. Esso potrà essere adattato alle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio, allo svolgimento di tutte le attività didattiche e di apertura all'utenza.

Controllo delle presenze

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 Direttore SGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al DSGA che presenterà riepilogo periodico al Dirigente Scolastico

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Modalità di utilizzo del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature".

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio ordinario;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Lavoro straordinario diurno solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal Dirigente Scolastico (per il Direttore SGA) e dal DSGA (per il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico);

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto e motivati. Essi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico se riguardano il Direttore SGA e dal Direttore SGA, quelli relativi al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, 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 il Direttore SGA provvederà ad informare il Dirigente Scolastico ed il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico il Direttore SGA e a formalizzare la richiesta scritta di permesso e all'utilizzo del badge.

Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione ed inviata immediatamente comunicazione all'Istituzione Scolastica

Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora si registri l'omissione di cinque registrazioni nell'anno scolastico, per cause non imputabili al malfunzionamento, saranno valutate le motivazioni addotte e il Dirigente Scolastico valuterà l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. Qualora il Direttore SGA ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico; il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico deve necessariamente informare il Direttore SGA e giustificare mediante apposita dichiarazione.

Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Richiamo all'osservanza

A norma delle vigenti norme in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art.640, 2° comma, n.C.P.(truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Per i comportamenti in violazione delle presenti disposizioni, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55 quinquies di cui al Decreto Legislativo n.15/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e, nello specifico, la violazione dell'obbligo di attestare la presenza comporterà l'obbligo per il Dirigente di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze.

L'art. 55-quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare, stabilisce che, *"si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o con altre modalità fraudolente"*.

L'art.55-quinquies dispone che: *"Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 400 ed euro 1.600"*

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale del servizio del Personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico compete al Direttore SGA e si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

Si sottolinea 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 dalla normativa prevista per il personale della scuola.

Per quanto non previsto nella presente comunicazione valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Alfonsina Montefusco

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa De Caprio