



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo a Indirizzo Musicale
 **Biagio Siciliano - De Gasperi** 
CAPACI (PA)

Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Corso Isola delle Femmine 26 – 90040 Capaci (PA)- tel.091 8671318

paic8a400q@istruzione.it paic8a400q@pec.istruzione.it www.icbiagiosiciliano.edu.it

Codice Meccanografico PAIC8A400Q C.F.97291540827

I.C - "B. SICILIANO DE GASPERI"-CAPACI
Prot. 0012465 del 18/12/2024
I-1 (Uscita)

Al Personale ATA dip. Statale a t.i. e a t.d.
Albo on line Amministrazione trasparente
Al Consiglio di Istituto

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEL BADGE E DISPOSIZIONI GENERALI

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

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 qualcuno 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 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 10 euro per la prima richiesta ed a 20 euro per le successive;

- 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

1. 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, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo;
2. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari;
3. 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, l'orario di ingresso del giorno in questione attraverso la compilazione del modello di mancata timbratura;
4. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione;
5. 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;
6. 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;
7. Il Dirigente scolastico può avviare conseguente PROCEDIMENTO 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 fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

CASI PARTICOLARI

E' previsto in casi particolari di seguito indicati, la presentazione del modulo specifico a giustificazione della timbratura posticipata in ingresso e mancante in uscita:

- A. Dipendente che prima della regolare entrata in servizio deve recarsi altrove, per esigenze di servizio, e rientrare in sede in orario successivo al proprio orario ordinario di lavoro;
- B. Dipendente che dopo avere regolarmente registrato l'ingresso presso l'Istituzione Scolastica deve allontanarsi, per esigenze di servizio e che, per sopraggiunti imprevisti, non riesca a rientrare in sede entro il proprio orario di uscita previsto.

RITARDI

- Per il personale dipendente con formulazione oraria non flessibile, il ritardo rispetto all'orario d'entrata previsto dal piano delle attività del DSGA, è contenuto, eccezionalmente, nei limiti dei 10 minuti e può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro la settimana successiva a quella 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 della settimana successiva a quella in cui si è verificato il ritardo;
- L'eventuale ingresso dopo la suddetta tolleranza costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro;
- In caso di ritardi reiterati e perduranti nel tempo, si potrà procedere con 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;
- I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, 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, nella stessa giornata ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso;
- Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario;
- Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente in materia.

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; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi;
- Si ricorda che qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata, va annotata nell'apposito registro cartaceo, nonché, regolarmente timbrata;
- Pertanto si dispone formalmente che, sia le uscite personali che per servizio vanno regolarmente timbrate;
- 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 con prolungamenti orari. 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;
- ❖ L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa è comunque prevista come obbligo se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti;
- ❖ Tra gli obblighi del dipendente rientrano anche le timbrature relative alla pausa pranzo;
- ❖ 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 dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

PAUSA PRANZO

- o 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;
- o 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 e quindi, non autorizzato, 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 e, immediatamente dopo, essere regolarizzata tramite il portale scuolanext con le apposite credenziali o, in caso di impossibilità momentanea anche per e mail.

Pertanto, "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". Vigge quindi 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.

IL DSGA

Dott. Salvatore Di Carlo

LA DIRIGENTESCOLOASTICO

Prof.ssa Maria Ausilia Lupo

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del
d.lgs. n. 39/1993*