

LICEO - "DOMENICO DE RUGGIERI"-MASSAFRA
Prot. 0000553 del 15/09/2022
VII (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
SEDE
INVIATO A ½ MAIL**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'USO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO.

"La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150, e in specifico l'art. 55-quater del decreto legislativo n. 165/2001 prevede un catalogo di infrazioni particolarmente gravi assoggettate al licenziamento conseguente proprio alla falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente".

Si trasmette, qui di seguito, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente alla sua osservazione.

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Art. 2 – a) Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza per la rilevazione della presenza in servizio.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a € 4,00 pari al costo di ogni singolo badge..

d) il tesserino deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

Art. 3 – Uso del Badge

a) 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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente è tenuto a firmare sul registro cartaceo fornito dall'Amministrazione.

c) In caso di mancata timbratura per un evento eccezionale ed imprevedibile il dipendente deve comunicare a mezzo mail l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo.

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

e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente accostare il badge all'apposito lettore.

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 comunicare a mezzo mail, immediatamente all'arrivo in Istituto, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e

LICEO SCIENTIFICO (e con opzione SCIENZE APPLICATE) - CLASSICO - SCIENZE UMANE - ARTISTICO - LINGUISTICO

l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

- g) L'omissione di cinque (5) registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque (5) diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, costituisce motivo di responsabilità 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 disposto l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 4 – Orario di lavoro/servizio

Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro e per l'uscita oltre l'orario di lavoro deve essere autorizzato dal DSGA.

Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

Si rammenta che per usufruire dei permessi orari è obbligatorio richiedere anticipatamente al DSGA in forma cartacea e successivamente ci si potrà allontanare previa timbratura al marcatempo.

Art. 5 – Conteggio ore lavoro straordinario

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente anche, la contabilizzazione, 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 DSGA.
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
- c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 6 – Richiamo dell'osservanza

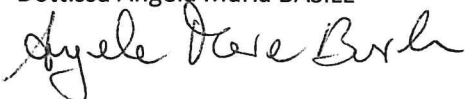
A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravante ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 7 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data odierna e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Angela Maria BASILE



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta SCALERA

