



Fondo Sociale Europeo



Regione Siciliana



Educazione degli Adulti



M.I.U.R.



ECDL



ITC Salvatore Pugliatti Taormina



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore ***“Salvatore Pugliatti” - Taormina***

Circolare Docenti/A.t.a **n. del**

Ai docenti
Al personale ATA
All'Albo
Sito Internet della Scuola

Taormina, 11/09/ 2012

Oggetto: Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge. Applicazione della normativa.

Come noto, l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 stabilisce che la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici rientrano nell'esercizio dei doveri dei Dirigenti preposti alla direzione degli stessi.

E' altresì consolidata, ulteriore normativa relativa agli obblighi per le amministrazioni sprovviste di "rilevatore automatico delle presenze e dell'orario di lavoro del personale", di attivare controlli di tipo automatico ed obiettivo sull'osservanza dell'orario di lavoro, individuando i Dirigenti quali

"responsabili del controllo" con violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile.

Pertanto, in attuazione delle disposizioni sopra riportate ed alle delibere adottate dagli organi collegiali competenti di questa istituzione scolastica, e' adottato il seguente regolamento:

ART.1. ADOZIONE DEL BADGE

Viene adottato l'utilizzo del Badge per la rilevazione elettronica delle presenze in servizio di tutto il personale Ata, e del personale Docente, quando quest' ultimo effettua prestazioni lavorative "extracurricolari"; e' fatto obbligo a tutto il personale di registrare la presenza in istituto attraverso l'uso del badge e del relativo "rilevatore elettronico delle presenze. In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, è obbligo del Dirigente attivare una formale contestazione di addebito nei confronti del dipendente interessato, nel rispetto e con le procedure previste in materia di procedimenti disciplinari della vigente normativa.

ART.2 CONSEGNA DEL BADGE

E' consegnato a ciascun dipendente che è chiamato a svolgere le attività su menzionate, in relazione al proprio orario di servizio,

un badge di materiale plastico bianco, che riporta il logo di questa Istituzione Scolastica ed il numero di serie del badge. Detto badge è utilizzato per la rilevazione elettronica delle presenze in servizio del suddetto personale.

ART.3 GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL BADGE

Il badge per la rilevazione della presenza è personale e non cedibile. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.sga. L'eventuale smarrimento dovrà essere

Telefoni: 0942/50320 Presidenza – 0942/577284 Direttore SS.GG.AA. e Uff. Contabilità
0942/50254 Fax - Uffici del Personale - Uffici Amministrativi
0942/50237 Centralino - Alunni

CAP 98039 TAORMINA - C.da Arancio – Trappitello Cod. Mec. METD090001 – Cod. Fisc. 87002140835
Centro EDA Taormina C.T.P. Distretto 035 Cod. Mec. MECT70800G

www.itcspugliatti.it
metd090001@istruzione.it

www.ctptaormina.it
ctptaormina@yahoo.it



Fondo Sociale Europeo



Regione Siciliana



Educazione degli Adulti



M.I.U.R.



ECDL



IT "Salvatore Pugliatti" Taormina



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Salvatore Pugliatti" - Taormina

tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (D.sga) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

ART.4 POSIZIONAMENTO DEL RILEVATORE

Il badge viene letto da un rilevatore elettronico che è posto nella hall d'ingresso dell'I.I.S.S. "S.PUGLIATTI" di Taormina, sulla destra della porta di accesso dell'ufficio "didattica-alunni"

ART.5 MODALITA' DI UTILIZZO DEL BADGE

Per registrare l'ingresso a scuola, il badge deve essere accostato al rilevatore, e la stessa procedura deve essere effettuata per registrare l'uscita.

E' previsto, nelle procedure di registrazione, un margine di 05 minuti di tolleranza ed una flessibilità in ingresso di 05 minuti (prima e dopo) rispetto all'orario di lavoro previsto dal c.c.n.l.

E' previsto, in aggiunta, un margine di 10 minuti per eventuali ingressi in ritardo. Tale ritardo può essere recuperato nel corso della stessa giornata, posticipando l'uscita dal luogo di lavoro. Lo stesso non potrà per alcun motivo assumere caratteristiche di sistematicità.

L'eventuale ritardo superiore ai 10 minuti giornalieri dovrà essere recuperato, concordandone le modalità con l'amministrazione secondo la normativa vigente. Il D. sga è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite. Il Dirigente Scolastico potrà richiedere al Dsga il report degli ingressi e delle uscite e dovrà effettuare delle verifiche a campione.

ART.6 PERSONALE A.T.A. - DATA DI AVVIO DELLA RILEVAZIONE

La data di avvio delle modalità di rilevazione è fissata al 14 Settembre 2012. Per motivi tecnici e per consentire a tutto il personale di acquisire la necessaria confidenza con le operazioni di registrazione, dal 14 Settembre al 29 Settembre compreso (Sabato), è prevista la doppia registrazione (timbratura del Badge ed apposizione della firma nel registro delle presenze).

Da Lunedì 1° Ottobre la registrazione delle presenze nel luogo di lavoro dovrà essere effettuata obbligatoriamente tramite il sistema automatizzato.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge in parola secondo le modalità sopra indicate. La titolarità del controllo delle presenze del personale ATA e del Dsga.

ART.7 TIPOLOGIA DI RILEVAZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE

La rilevazione riguarderà esclusivamente il rispetto dell'orario di lavoro relativo all'attività didattica extracurriculare di ciascun docente.

La titolarità del controllo è del Dirigente Scolastico.

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 dal D.lgs 150/2009.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luigi Napoli

Telefoni: 0942/50320 Presidenza – 0942/577284 Direttore SS.GG.AA. e Uff. Contabilità
0942/50254 Fax - Uffici del Personale - Uffici Amministrativi
0942/50237 Centralino - Alunni

CAP 98039 TAORMINA - C.da Arancio – Trappitello Cod. Mec. METD090001 – Cod. Fisc. 87002140835
Centro EDA Taormina C.T.P. Distretto 035 Cod. Mec. MECT70800G

www.itctspugliatti.it
metd090001@istruzione.it

www.ctptaormina.it
ctptaormina@yahoo.it