



LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO'PALMERI"
Distretto 8/46- Piazza Giovanni Sansone , 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.gov.it

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE

Prot. 0002930 del 04/03/2021

07-06 (Uscita)

REGOLAMENTO ADOZIONE USO BADGE

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle presenze del Personale A.T.A. in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Per Rilevazione obiettiva delle Presenze, si intende la Certificazione dell'Orario di Ingresso e di Uscita, nel luogo di Lavoro, tramite l'avvicinamento del cosiddetto Badge personale vicino al macchinario, rilevatore delle Presenze.

Destinatari dell'obbligo di Rilevazione obiettiva delle Presenze, tramite la modalità su indicata, è tutto il personale A.T.A., sia con contratto a tempo indeterminato, che determinato. Detti Dipendenti sono tenuti a far acquisire al Terminale di Rilevazione, giornalmente e personalmente per il relativo servizio, l'Entrata e l'Uscita dal Luogo di Lavoro, mediante l'utilizzo del Badge.

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità in servizio nel Liceo Scientifico Statale "N. PALMERI", il tutto attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica che assume notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 1. – (Definizioni)

L'orario di lavoro definito nel presente Regolamento è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario svolgimento del proprio servizio.

Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2. – (Consegna e caratteristiche badge)

1. Tutto il Personale A.T.A. verrà dotato di un tesserino magnetico/badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. I badge e/o il pin numerico sono strettamente personali e non cedibili.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Direttore SGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato, entro e non oltre 24 ore dall'avvenuto smarrimento, pena il pagamento del duplicato.
4. Il badge deve essere ben custodito, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato.

Articolo 3. – (Uso del badge e sua conservazione)

1. Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il badge costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e/o uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si disporranno gli appositi provvedimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è del Direttore SGA. L'eventuale smarrimento del badge dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore SGA, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge (art. 2, comma 3).
2. L'Assistente Amministrativo delegato ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto ai servizi assegnati, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e potrà riferire al Direttore SGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Direttore SGA e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Direttore SGA.
3. TIMBRATURA. Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il proprio servizio, e in uscita, subito dopo la fine dello stesso. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, interruzione, ecc.). Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal Direttore SGA.
4. MANCATA TIMBRATURA. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Direttore SGA. Il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al Direttore SGA. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato. In caso di non osservanza di predette norme, il servizio **NON SARA' CONTEGGIATO COME ORE SVOLTE/SERVIZIO PRESTATO.**
5. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al Direttore SGA o Assistente Amministrativo delegato segnalando il problema riscontrato. In tal caso il Direttore SGA o Assistente Amministrativo delegato provvederà ai relativi controlli.

ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL DIRETTORE SGA POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI MANCATO SERVIZIO.

6. OMISSIONE DELLA TIMBRATURA. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio per i servizi assegnati negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, 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, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, saranno predisposti ulteriori effetti di natura disciplinare.
7. Il personale interessato, autorizzati dal DS e/o Direttore SGA, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del badge.
8. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente far leggere il badge avvicinandolo all'apposito rilevatore del badge e seguire le indicazioni che saranno fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita. 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 comunicarlo, immediatamente alla Direzione. In assenza

di tale comunicazione, il dipendente sarà dichiarato assente e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

Articolo 4. – (Richiamo dell'osservanza)

1. il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. l'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
2. a norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, o scambio del badge con altri dipendenti, la timbratura effettuata non personalmente, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 del codice penale (truffa aggravata ai danni della pubblica amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Articolo 5. – (Rilevazione delle presenze)

1. Il personale è tenuto a timbrare attraverso il badge magnetico per verifica della presenza durante il proprio orario di lavoro secondo le seguenti modalità:
 1. in entrata e in uscita dal servizio;
 2. uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 3. pausa/interruzioni;
2. Tutti gli eventuali permessi orari e anche le uscite di lavoro vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal Dirigente scolastico e/o Direttore SGA;
3. 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/o Direttore SGA e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA e all'utilizzo del badge.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).
5. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata nel proprio orario di servizio.
6. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal lavoro sono istituiti diversi codici di timbratura. Detta procedura sarà portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari.
7. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal DS e/o Direttore SGA.
8. Al momento della cessazione dal lavoro il badge deve essere restituito all'Ufficio del Personale, entro le 48 ore successive la conclusione del progetto, **PENA IL PAGAMENTO DEL BADGE INDICATO.**

Articolo 6. – (Opzioni di timbratura)

1. A fianco di ciascun marcatempo sarà affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura. Le eventuali integrazioni o riduzioni di voci saranno comunicate al personale per iscritto a cura del DS e/o Direttore SGA.

Articolo 7. – (Articolazione oraria)

1. Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata – uscita" e non viceversa. Generano anomalia anche timbrature consecutive aventi lo stesso verso.

In particolare:

- a) Entrata – Uscita – Entrata – Uscita **Corretto**
b) Entrata – Uscita **Corretto**

- c) Entrata – Uscita – Entrata **Non Corretto**

Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'entrata cui non corrisponde un'uscita.

- d) Uscita – Entrata – Uscita – Entrata **Non Corretto**

Il numero di timbrature è pari ma i versi non sono corretti.

- e) Uscita – Entrata – Uscita **Non Corretto**

Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'uscita ad inizio giornata prima di rilevare un'entrata. In questo caso la sequenza delle timbrature non è corretta.

- f) Entrata – Entrata – Uscita – Entrata **Non Corretto**

Il numero di timbrature è pari ma c'è sicuramente un errore poiché la sequenza delle rilevazioni non è in ordine logico.

2. 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 dalle normative vigenti.

Articolo 15. – (Report delle presenze)

- a) Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà predisposto dall'Assistente Amministrativo delegato e trasmesso via mail al DS e al DSGA. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente Scolastico.

Articolo 17. – (Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Prof.ssa Marilena ANELLO

M. Anello