



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
" ROSINA SALVO " - TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 - 91100 TRAPANI - Tel 0923 22386 - Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it - E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 - C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.it

Liceo Statale "Rosina Salvo"
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 - Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale "M.Buonarroti"
Via del Melograno, 1 - 91100 TRAPANI
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034
Codice Meccanografico:TPSL03101C

Prot.n. 12912/I.1 del 23/11/2018

REGOLAMENTO RILEVATORE PRESENZE PERSONALE ATA
Tramite sistema automatizzato con badge personali

Premessa

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

Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al 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 5 euro per la prima richiesta ed a 10 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.

Disciplina per l'uso del Badge

Il tesserino magnetico (badge) 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.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A. che provvederanno immediatamente a fare apporre le firme di entrata e di uscita in un foglio/firma appositamente predisposto; la stessa cosa avverrà in caso di cattivo funzionamento del lettore del badge.

Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo., in mancanza il sistema sottrarrà di default 30 minuti dal servizio complessivamente prestato nella giornata.

Tolleranza

E' concessa la tolleranza in ingresso di soli 5 minuti che di norma, se non si ripetono frequentemente, non vanno recuperati.

Flessibilità

Il sistema gestisce la flessibilità in anticipo e in ritardo.

Flessibilità in ritardo

Al dipendente che entra in ritardo (oltre il 5 minuti di tolleranza) verrà considerato il nuovo orario di lavoro traslato dei minuti di ritardo. Esempi:

P. es: orario di lavoro : 08:00 – 14:30 (1) Timbratura: 08:08 Orario di Uscita: 14:38	P. es: orario di lavoro : 08:00 – 14:30 Timbratura : 08:04 Orario di uscita: 14:30
---	--

(1) Se il dipendente timbra prima delle 14:38 allora gli verranno addebitati come permesso il numero dei minuti di uscita anticipata. Se il dipendente timbra dopo le 14:38 allora i minuti in più saranno azzerati a meno che non si è stati autorizzati ed in questo caso il dipendente deve timbrare con :
causale 02 – STRAORDINARIO (SE AUTORIZZATO)
CAUSALE 01 – recupero nella stessa giornata (NON OCCORRE AUTORIZZAZIONE)
CAUSALE 01 – recupero RITARDI PREGRESSI (DA CONCORDARE CON L'AMMINISTRAZIONE.)

Al dipendente che entra in anticipo verranno azzerati i minuti di ingresso anticipato a meno che non si è autorizzati ed in questo caso il dipendente deve timbrare con causale 02 – STRAORDINARIO. Al dipendente verrà considerato un nuovo orario traslato dei minuti di anticipo.

P.es: orario di lavoro : 08:00 – 14:30 Timbratura: 07:48 Orario di uscita: 14:30	P. es: orario di lavoro : 08:00 – 14:30 Timbratura : 07:48 (causale 02) Orario di uscita: 14:18
--	--

Se il dipendente timbra prima delle 14:18 allora gli verranno addebitati come permesso il numero di minuti di uscita anticipata. Se il dipendente timbra dopo le 14:18 allora i minuti in più verranno azzerati a meno che non si è autorizzati ed in questo caso il dipendente deve timbrare con causale 02-STRORDINARIO.

Ritardi

I ritardi , dunque, possono essere recuperati nella stessa giornata posticipando l'uscita, grazie al principio della flessibilità entro i due mese successivi, secondo le esigenze di servizio. Qualora il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo reiterato sarà oggetto di sanzione disciplinare.

Le ore di straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno riconosciute e il dipendente sarà sanzionato.

Clausola di salvaguardia

In caso di mutate circostanze ,condizioni e/o disfunzioni, questa scuola si riserva di, integrare e/o modificare , il presente regolamento.

Controllo

Il controllo verrà effettuato mensilmente dal Sig. Guccione Vito che presenterà le stampe dell'orario, al termine di ciascun mese, all'Ufficio Personale- ATA che ne verificherà la regolarità e , nel caso di lavoro straordinario, la corrispondenza con gli ordini di servizio emanati dal DSGA, supervisore di tutte le operazioni relative all'uso del badge.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Messina

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2° del D.Lgs L. 39/93)