

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0010468 del 24/09/2021  
(Uscita)

Angri 24.09.2021

A: Personale ATA

e.p.c.ALBO /SITO WEB SCUOLA

A V V I S O N.25

ANNO SCOLASTICO 2021/22

Oggetto: **Disposizioni organizzative- Personale ATA-**

**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 DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** il T.U. 16 aprile 1994, n. 297, che detta le disposizioni legislative in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5 del D.lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018;
- **VISTO** il contratto integrativo d'Istituto vigente;
- **VISTA** la L.107/15;
- **AL FINE** di migliorare l'organizzazione del lavoro e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna ,nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti;

**COMUNICA e DISPONE**

**Il presente ORDINE DI SERVIZIO, 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 nessuno 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 denunciare l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. 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 TIMBRATURA

- 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, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo.
- Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.**
- 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, **PER ISCRITTO, immediatamente all'arrivo in Istituto**, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione.
- In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.
- 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.
- L'omissione REITERATA delle registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.
- 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, 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.

## RITARDI

- Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso
- L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro.
- In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di ritardi reiterati e perduranti nel tempo anche di 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 e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento
- Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale ata la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario.**

- Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente ( CCNL Istruzione e Ricerca 2018).

## 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 Dirigente scolastico 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 : **COMUNICATA ,AUTORIZZATA E PROTOCOLLATA CON FIRMA DEL** Dirigente scolastico o suo sostituto **, va timbrata** all'orologio segnatempo.
- Pertanto si dispone formalmente che, sia le uscite personali che per servizio vanno regolarmente timbrate all'orologio marcatempo.
- 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. Il Dsga provvederà al recupero del debito orario dandone formale notizia al Dirigente scolastico.
- **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 all'orologio marcatempo :**
- 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, dal Dirigente scolastico 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 della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.
- Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui

## PAUSA DI TRENTA MINUTI

- Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere obbligatoriamente osservata una pausa di lavoro di trenta minuti.
- La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario.
- 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.



ISTITUTO  
STATALE  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE

# GIUSTINO FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING  
TURISMO  
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA  
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per  
l'attività di domani"*

- 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, 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 comunicando direttamente con L'UFFICIO PERSONALE.**

A tal proposito l'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

**"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".**

Tale comma rimane confermato (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018) e quindi vi è ancora 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" viene inteso l'orario di apertura dell'Istituzione scolastica e non quello di servizio del personale.

### • SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza ecc...) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### • APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

( Collaboratori Scolastici ) L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o DSGA per denuncia agli organi di polizia. La

chiusura dell'edificio scolastico centrale e del plesso comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso: Controlli che nessuna persona sia rimasta nell' edificio; Controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci; Chiuda la porta principale ed il cancello esterno. In assenza chiuderà l'ultimo Collaboratore scolastico dotato di chiavi che ultimi la pulizia del reparto. All' apertura dell'edificio Scolastico centrale e del plesso provvederà l'incaricato giorno in base ai turni ed ai plessi. In sua assenza aprirà il primo collaboratore Scolastico che arrivi in servizi e comunque entro le ore 7,45 max.

° NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituzione scolastica. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme alla normativa.

° DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della normativa vigente, E' VIETATO FUMARE nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare.

° CODICE DI COMPORTAMENTO

In caso di risposta o chiamata telefonica bisogna rispondere con modi cortesi , se si è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso all'edificio scolastico.

**Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso si rimanda.**

#### DISPOSIZIONI FINALI

- **Le presenti disposizioni rimarranno in vigore fino a nuova disposizione dello Scrivente**
- **E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.**
- **Il presente ORDINE DI SERVIZIO, pubblicato sul sito web Istituzionale, ha valore formale di notifica ad ogni effetto e conseguenza di legge.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo