



Istituto Istruzione Superiore Statale
“Enzo Ferrari-Hertz”

e mail: rmis08100r@istruzione.it rmis08100r@pec.istruzione.it

Web: www.iisenzoferrari.it

Sede Legale Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: + 39 06.121122325 – Fax: + 39 06.67663813

Sede via Ferrini 83 tel.: 06.121122505 Sede via Procaccini 70 tel.: 06.121122805



ITIS HERTZ

A tutto il personale ATA

All'Albo online

Alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web

Circolare del 12.10.2021

Oggetto: DIRETTIVE SULL'UTILIZZO DEL BADGE/MARCATORE TEMPORALE PER RILEVAZIONE PRESENZE E SULLE ASSENZE DEL PERSONALE ATA.

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni di seguito indicate:

è obbligato a timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, salvo che non sia espressamente autorizzato, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per la verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro, che dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità dei 7 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'uscita.

Il mancato recupero del debito orario per ritardi, comporterà il bilanciamento dei crediti e/o la non corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Tutte le uscite di servizio e i permessi orari vanno documentati (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) negli appositi moduli predisposti e autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al DSGA o all'Ufficio del personale e provvedere a registrare la presenza.

Il badge è strettamente personale e non cedibile, ogni dipendente è tenuto a custodire il proprio badge ed è severamente vietato lo scambio degli stessi tra i dipendenti.

Ogni dipendente è tenuto a portare con sé il badge e non è consentito lasciarlo nei locali scolastici.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento al D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate.

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita.

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, come previsto dal decreto legislativo n. 165/2001.

Nello specifico: l'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) al comma 1 recita "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia".

L'articolo 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni), al comma 1 recita "Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una

certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

REGOLAMENTO DELLE ASSENZE:

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente al personale addetto al centralino della sede centrale, entro le ore 07:45, a prescindere dal proprio orario di servizio, per essere messi in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni. L'assenza per malattia va comunicata anche ai referenti delle sedi succursali laddove il richiedente vi presta servizio.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

E' necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia, in caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un giorno.

Se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi entro e non oltre 24 ore; i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche.

In base al disposto del comma 2 dell'art.55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia. Rimane l'obbligo per il dipendente di comunicare il numero del certificato telematico.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI / BENEFICI LEGGE 104/92/ FERIE/ CONGEDI PARENTALI/Ecc.

Tali permessi vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente scolastico utilizzando gli appositi moduli.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso con almeno **tre** giorni d'anticipo; la richiesta di permesso, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità. In quest'ultimo caso le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, telefonicamente al personale addetto al centralino, entro le ore 07:50, a prescindere dal proprio orario di servizio. Per quanto riguarda la richiesta di ferie, durante l'attività didattica, da parte del personale ATA, questa dovrà essere prodotta con almeno **cinque** giorni di anticipo.

Le domande per altre tipologie di assenze, comprese le assenze per visite mediche o per accertamenti, è auspicabile che siano presentate al protocollo, salvo casi eccezionali, **almeno** tre giorni prima, tale condotta consente l'efficace organizzazione del servizio scolastico.

Le assenze per fruire dei benefici della Legge 104/'92 devono essere calendarizzate mensilmente e confermate prima di essere fruite. Nel caso di variazione delle date indicate mensilmente è necessario giustificarle con apposita documentazione.

La mancata presentazione sul luogo di lavoro, senza preventiva comunicazione costituisce assenza ingiustificata e va trattata come tale.

Il Dirigente scolastico, provvederà a redigere il decreto relativo alla riduzione oraria dello stipendio che verrà inviato alla RTS.

In caso di cumuli di assenza nell'ultimo biennio, ovvero negli ultimi dieci anni, il Dirigente scolastico darà impulso al procedimento disciplinare comunicando all'Ufficio per il procedimento disciplinare competente per l'eventuale licenziamento disciplinare.

In ossequio al D.L. 111 del 6 agosto 2021, il mancato possesso della certificazione "green pass" e la mancata esibizione costituisce assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza (anche non continuativo) il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominato.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elisabetta Giustini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93