



LICEO SCIENTIFICO STATALE "B.CROCE"

Via Benfratelli,4 - 90134 Palermo - C.F.80017140825
TEL. 091/6512200 - FAX 091/6513962 - e-mail: paps10008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.it pec: paps10008@pec.istruzione.it

PROD. N. 2731/B4
DEC 21/03/2018

A Tutto il personale ATA
Al DSGA
ALL'ALBO- AL SITO WEB

OGGETTO: disposizioni di servizio – procedura elettronica di rilevazione di presenza personale non Docente.

Si ricorda a tutto il personale ATA, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, la procedura per la rilevazione elettronica delle presenze:

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro.

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarda tutto il personale ATA ed avviene tramite sistema automatizzato a badge individuale. Tutto il personale è tenuto alla puntualità.

All'inizio e al termine del proprio orario di lavoro, il personale è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita mediante il sistema di rilevazione automatico. Si rammenta al personale interessato che il badge per la rilevazione dell'orario di lavoro è personale, non cedibile e deve essere custodito con la massima cura. L'eventuale smarrimento del badge deve essere comunicato per iscritto al Dirigente con la massima tempestività;

Modalità di utilizzo del badge.

Centrale: Per registrare l'ingresso a scuola, il badge deve essere accostato al rilevatore in corrispondenza ove compare la dicitura ENTRA. Per registrare l'uscita, invece, il badge deve essere accostato al rilevatore elettronico in corrispondenza ove compare la dicitura ESCE;

Per il lavoro STRAORDINARIO/COMPENSATIVO digitare 01 e accostare il BADGE in entrata o in uscita;

Per i permessi personali digitare 04 e accostare il BADGE in uscita o in entrata;

Per Servizio digitare 03 e accostare il BADGE in uscita o in entrata

Succursali: seguire le indicazioni del terminale di rilevazione.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.

Si rammenta che nei giorni di rientro pomeridiano, il personale dovrà fruire della pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, che dovrà essere registrata al sistema rilevazione presenza

Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; Per casi diversi si esporrà il problema al momento al Dirigente o al DSGA. Tali eventi sono da considerarsi eccezionali

Tipologia di rilevazione

1. Orario ordinario di entrata e di uscita;
2. Orario straordinario/compensativo concordato dal Dirigente scolastico e/o proposto dal DSGA;

3. Permessi brevi orari personali
4. Permessi per Servizio

In caso di dimenticanza del badge

E' bene ricordare il dovere di diligenza del dipendente, tuttavia, in caso di dimenticanza del badge, lo stesso dovrà dare comunicazione al DSGA.

Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Conteggio ore lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

Il Sig. Cascio Carmelo avrà cura di conteggiare le ore di lavoro straordinario/recupero effettuate oltre l'orario di servizio e i permessi orari personali richiesti dai Sigg. Collaboratori scolastici, Statali e non, e dagli Assistenti Tecnici e Amministrativi Statali.

La Signora Orlando Gioacchina avrà cura di conteggiare le ore di lavoro straordinario/recupero effettuate oltre l'orario di servizio e i permessi orari personali richiesti dai Sigg. Amministrativi non Statali.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze.



Il Dirigente Scolastico
Simone Calafore

PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO/COMPENSATIVO Personale ATA

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE COMPILATO E AUTORIZZATO PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELLO STRAORDINARIO. NON SARA' TENUTO VALIDO SE INOLTRATO SUCCESSIVAMENTE SALVO EMERGENZE COMUNQUE SEGNALATE AL DIRIGENTE.

I sottoscritt _____
_____ in servizio presso Liceo scientifico Statale "B. Croce" in qualità
di _____

CONSIDERATO che esigenze improrogabili e non programmabili rendono necessario, per garantire la funzionalità del servizio, il ricorso alle sotto elencate prestazioni di servizio;
TENUTO CONTO della mia disponibilità;

CHIEDE

Di effettuare lavoro straordinario **CON MODALITA'** e per attività indicate:

DATA	Ore	Attività: Specificare

Palermo, _____

(firma)

Il lavoro prestato dovrà risultare dal programma di rilevazione presenze e dalle firme apposte sul foglio di presenza e PER ESPRESSA RICHIESTA DEGLI INTERESSATI sarà compensato:

- A) con riposo compensativo da godere compatibilmente con le esigenze di servizio;
- B) con il fondo di Istituto compatibilmente con la programmazione economica annuale.

VISTO **SI CONCEDE**
 NON SI CONCEDE

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Baio Angela

Il Dirigente Scolastico
Simonetta Calafiore

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Il / La sottoscritto / a _____

nato / a il _____ a _____

(prov. _____) residente a _____

(c.a.p. _____ (prov. _____) Via _____ n. _____

Telefono n. _____;

Consapevole delle sanzioni penali poste a carico di chi dichiara il falso dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Che il giorno _____ non ha provveduto ad effettuare la marcatura prescritta per la rilevazione della propria presenza sul luogo di lavoro, come sotto indicato:

ENTRATA ORE: _____ (*) USCITA ORE: _____ (*)

ENTRATA ORE: _____ (*) USCITA ORE: _____ (*)

(*) L'orario deve essere scritto in cifre

per il seguente motivo:

- 1 - dimenticanza cartellino;
- 2 - smarrimento;
- 3 - smagnetizzazione o deterioramento;
- 4 - omissione di timbratura.

Firma del Dichiarante _____

(Firma per esteso e leggibile)



LICEO SCIENTIFICO STATALE "B.CROCE"

Via Benfratelli,4 - 90134 Palermo - C.F.80017140825
TEL. 091/6512200 - FAX 091/6513962 - e-mail: paps10008@istruzione.it
Sito web: www.liceocroce.it pec: paps10008@pec.istruzione.it

PROD. N. 2731/B4
DEL 21/03/2018

A Tutto il personale ATA
AI DSGA
ALL'ALBO- AL SITO WEB

OGGETTO: disposizioni di servizio – procedura elettronica di rilevazione di presenza personale non Docente.

Si ricorda a tutto il personale ATA, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, la procedura per la rilevazione elettronica delle presenze:

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro.

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarda tutto il personale ATA ed avviene tramite sistema automatizzato a badge individuale. Tutto il personale è tenuto alla puntualità.

All'inizio e al termine del proprio orario di lavoro, il personale è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita mediante il sistema di rilevazione automatico. Si rammenta al personale interessato che il badge per la rilevazione dell'orario di lavoro è personale, non cedibile e deve essere custodito con la massima cura. L'eventuale smarrimento del badge deve essere comunicato per iscritto al Dirigente con la massima tempestività;

Modalità di utilizzo del badge.

Centrale: Per registrare l'ingresso a scuola, il badge deve essere accostato al rilevatore in corrispondenza ove compare la dicitura ENTRA. Per registrare l'uscita, invece, il badge deve essere accostato al rilevatore elettronico in corrispondenza ove compare la dicitura ESCE;

Per il lavoro STRAORDINARIO/COMPENSATIVO digitare 01 e accostare il BADGE in entrata o in uscita;

Per i permessi personali digitare 04 e accostare il BADGE in uscita o in entrata;

Per Servizio digitare 03 e accostare il BADGE in uscita o in entrata

Succursali: seguire le indicazioni del terminale di rilevazione.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.

Si rammenta che nei giorni di rientro pomeridiano, il personale dovrà fruire della pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, che dovrà essere registrata al sistema rilevazione presenza

Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; Per casi diversi si esporrà il problema al momento al Dirigente o al DSGA. Tali eventi sono da considerarsi eccezionali

Tipologia di rilevazione

1. Orario ordinario di entrata e di uscita;
2. Orario straordinario/compensativo concordato dal Dirigente scolastico e/o proposto dal DSGA;

3. Permessi brevi orari personali
4. Permessi per Servizio

In caso di dimenticanza del badge

E' bene ricordare il dovere di diligenza del dipendente, tuttavia, in caso di dimenticanza del badge, lo stesso dovrà dare comunicazione al DSGA.

Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Conteggio ore lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

Il Sig. Cascio Carmelo avrà cura di conteggiare le ore di lavoro straordinario/recupero effettuate oltre l'orario di servizio e i permessi orari personali richiesti dai Sigg. Collaboratori scolastici, Statali e non, e dagli Assistenti Tecnici e Amministrativi Statali.

La Signora Orlando Giocchina avrà cura di conteggiare le ore di lavoro straordinario/recupero effettuate oltre l'orario di servizio e i permessi orari personali richiesti dai Sigg. Amministrativi non Statali.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze.



Il Dirigente Scolastico
Simonetta Calaffore

PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO/COMPENSATIVO Personale ATA

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE COMPILATO E AUTORIZZATO PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELLO STRAORDINARIO. NON SARA' TENUTO VALIDO SE INOLTRATO SUCCESSIVAMENTE SALVO EMERGENZE COMUNQUE SEGNALATE AL DIRIGENTE.

Il sottoscritt _____
_____ in servizio presso Liceo scientifico Statale "B. Croce" in qualità
di _____

CONSIDERATO che esigenze improrogabili e non programmabili rendono necessario, per garantire la funzionalità del servizio, il ricorso alle sotto elencate prestazioni di servizio;
TENUTO CONTO della mia disponibilità;

CHIEDE

Di effettuare lavoro straordinario **CON MODALITA'** e per attività indicate:

DATA	Ore	Attività: Specificare

Palermo, _____

(firma)

Il lavoro prestato dovrà risultare dal programma di rilevazione presenze e dalle firme apposte sul foglio di presenza e PER ESPRESSA RICHIESTA DEGLI INTERESSATI sarà compensato:

- A) con riposo compensativo da godere compatibilmente con le esigenze di servizio;
- B) con il fondo di Istituto compatibilmente con la programmazione economica annuale.

VISTO **SI CONCEDE**
 NON SI CONCEDE

Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Baio Angela

Il Dirigente Scolastico
Simonetta Calafiore

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Il / La sottoscritto / a _____

nato / a il _____ a _____

(prov. _____) residente a _____

(c.a.p. _____ (prov. _____) Via _____ n. _____

Telefono n. _____;

Consapevole delle sanzioni penali poste a carico di chi dichiara il falso dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Che il giorno _____ non ha provveduto ad effettuare la marcatura prescritta per la rilevazione della propria presenza sul luogo di lavoro, come sotto indicato:

ENTRATA ORE: _____ (*) USCITA ORE: _____ (*)

ENTRATA ORE: _____ (*) USCITA ORE: _____ (*)

(*) L'orario deve essere scritto in cifre

per il seguente motivo:

- 1 - dimenticanza cartellino;
- 2 - smarrimento;
- 3 - smagnetizzazione o deterioramento;
- 4 - omissione di timbratura.

Firma del Dichiarante _____

(Firma per esteso e leggibile)