



UNESCO Associated Schools – Logo to be used





Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV



ISTITUTO COMPrensIVO
“Don Diana”

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)

C.F. 90033300618  Presidenza 081/8162731  tel/fax 081/8921075
ceic872001@istruzione.it - ceic872001@pec.istruzione.it

I.C. Don Diana –
Prot. n. 0000513 del 25/01/2018
(Uscita)

Al personale ATA
Plesso Croce
Plesso Dante
Plesso Don Diana
Al DSGA
Sito web

CIRCOLARE N. 124

Oggetto: rilevazione presenze personale ATA tramite sistema automatizzato a badge

Si informa il personale in indirizzo che a partire dal 01/02/2018 andrà in vigore la rilevazione delle presenze del personale ATA tramite il sistema automatizzato a badge.

La DSGA terrà la riunione informativa sull'utilizzo del badge il giorno 30/01/2018 alle ore 13.30 presso il plesso Croce.

Il personale in indirizzo dovrà attenersi a quanto disposto nel regolamento rilevazione presenze personale ATA tramite sistema automatizzato a badge che si allega alla presente.

il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Molinaro
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)



UNESCO Associated Schools – Logo to be used





Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari Internazionali Ufficio IV



ISTITUTO COMPrensIVO
“Don Diana”

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)

C.F. 90033300618  Presidenza 081/8162731  tel/fax 081/8921075

ceic872001@istruzione.it - ceic872001@pec.istruzione.it

I.C. Don Diana –
Prot. n. 0000512 del 25/01/2018
(Uscita)

Al DSGA

Al Personale ATA

Al Sito web

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a badge

Approvato dal Consiglio d'Istituto con verbale n. 1 delibera n.6 del giorno 05/09/2017

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 verrà 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 all'Ufficio del 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.

Art.1 - 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 difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

- b. 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.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
- c. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 2 - Orario di servizio

- a. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
- b. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- c. 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.

Art 3 - Flessibilità

- a. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Art 4 - Ritardi

- a. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata in ogni caso nei limiti di 10 minuti dopo le ore 8.00 (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola) il ritardo dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato. Il ritardo potrà avvenire in casi eccezionali.
- b. **Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.**

Art. 5 - Debito orario (per ritardi)

- a. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.6 - Conteggio ore lavoro straordinario

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.
- b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
- c. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
- d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate, contabilizzato mensilmente.

Art. 7 - Permessi brevi

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi 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.

Art.8 - Uscite per servizio

- a. Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

Art.9 - Controllo dati

- a. La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal DSGA.
- b. Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.
- c. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS quanto rilevato.
- d. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- e. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

Art. 10 - Richiamo dell'osservanza

- a. 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.

Art. 11 - Disposizioni finali

- a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.
- b. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Molinaro
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)