



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Prot. N. 440/VII.1.1

Spoltore, lì 21/01/2021

Al personale ATA di Circolo

Alla D.S.G.A

All'Albo on line

Alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web

CIRCOLARE N. 4

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL BADGE/MARCATORE TEMPORALE PER RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1 –Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Direzione Didattica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente (atti).

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) 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.
- d) 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 nella parte magnetizzata.
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

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 per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
- pausa pranzo;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 –

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- riunioni ata.

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità dei 15 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 corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 30 minuti dall'inizio e 30 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio ordinario presso altra sede, il tempo di percorrenza viene considerato quale tempo di servizio e tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa). Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

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 conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi, con una pausa di 30 minuti finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. 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 tramite modulo cartaceo.

Art.5 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 mediante compilazione di apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità 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, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 20 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Richiamo dell'osservanza

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).

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 D.lgs 150/2009.

Art. 9 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

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 di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Nicoletta Paolini)

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