



Prot. MIUR AOOBSIC835008/ del 2018

Circolare n° 6

All'Albo
Al Personale ATA
Alla D.S.G.A.

Oggetto: Sistema di rilevazione automatico delle presenze ATA

Si comunica, che a partire dal 01/10/2018 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata esclusivamente al sistema automatico di rilevazione presenze con badge fornito dalla ditta Madisoft; pertanto dal 01/10/2017 non sarà più utilizzato il timbratore cartaceo.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

Art.1 Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (dispositivo tablet/badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutto il personale.

Art. 2 Destinatari

Tutto il Personale ATA all'atto della presa di servizio viene dotato di badge personale 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 al D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporta il versamento di 5 euro.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato. C'è la possibilità di richiedere l'apposita custodia in segreteria.

Art. 3 Uso del Badge

Per il personale ATA dovrà essere utilizzato, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio, provvedendo inoltre a selezionare sul tablet l'evento in questione e salvare la selezione. In caso di Uscita di servizio si dovrà selezionare la relativa opzione e all'atto del rientro in Istituto si dovrà selezionare nuovamente l'entrata.

Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve tempestivamente segnalarlo al Direttore Amministrativo.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve recarsi in segreteria per certificare l'ora di entrata e/o uscita.



C.F.82001020179 - C.M. BSIC835008

e-mail: bsic835008@istruzione.it

Sito Internet: www.icadro.gov.it

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del badge, compreso per l'eventuale pausa pranzo.

Come previsto dall'art. 3, comma 83, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 in materia di sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze, la corresponsione al personale dei compensi dovuti per prestazioni di lavoro straordinario devono trovare riscontro nelle risultanze del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Limitatamente al personale ATA l'omissione delle registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a 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, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4 Ritardi

Per il personale ATA, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita. Per ritardi superiori ai 10 minuti il recupero andrà concordato con il D.S.G.A.

Art. 5 Debito orario (per ritardi)

Per il personale ATA il mancato recupero del debito orario, comporterà il bilanciamento dei crediti e/o la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.6 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.

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.

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 fruiti 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.

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.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 7 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



C.F.82001020179 - C.M. BSIC835008

e-mail: bsic835008@istruzione.it

Sito Internet: www.icadro.gov.it

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 Report delle assenze

Per il personale ATA entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che, entro 5 giorni, provvederà a consegnare copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

L'ufficio del Personale stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico ed al Direttore Amministrativo.

Art. 09 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), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 10 Disposizioni finali

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 (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato). 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.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio. I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.

Distinti Saluti

Il dirigente scolastico
Prof. Giampietro Poli