ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
VIA UDINE N.6 – 25080 BOTTICINO (BS)
TEL.0302693113 FAX 0302191205
C.F. 80064290176 E-MAIL bsic872007@istruzione.it

Ai Collaboratori Scolastici
Agli assistenti amministrativi
Alla DSGA
Proprie caselle mail

ALBO on line/ATTI

Oggetto: Uso Badge marcatore temporale

Si comunica alle SSLL che la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA affidata al sistema elettronico mediante badge magnetico viene regolata dal sottoriportato Regolamento con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

Art.1 Premessa

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

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto e notificato a tutto il personale tramite proprie mail.

Art. 2

a)Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge con codice identificativo numerico 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 denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale., 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 tramite bonifico bancario sul c/c intestato alla scuola da richiedere all'Ufficio del personale.

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 sulla parte magnetizzata.

Art. 3_Uso del Badge

a) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore o per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge etc. etc…), il dipendente deve comunicarlo immediatamente

Firmato digitalmente da Ruggeri Denis Angelo

all'Ufficio del Personale compilando il modulo on line "Mancata timbratura – dichiarazione" previsto in **Nuvola** nella sezione Modulistica accedendo con le credenziali già in possesso di ognuno . Nel caso estremo di impossibilità alla compilazione del modulo on line per interruzione prolungata del collegamento, il dipendente dovrà autocertificare per iscritto ed inviare via fax o via mail(bsic872007@istruzione.it) il motivo della mancata timbratura.

c) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

d) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

e) le mancate timbrature non autorizzate, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dar luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 4 Orario di servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque così come enunciato nel Piano di lavoro del DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico.

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 deve effettuare una pausa di 30 minuti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 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; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 6 Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art.7 Conteggio ore lavoro straordinario

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dirigente e/o del DSGA.

b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.

Art. 8 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 DSGA. Il

Firmato digitalmente da Ruggeri Denis Angelo

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 DSGA.

Art. 9 Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

Art. 10 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. Da qui l'invito alla massima diligenza nell'osservanza delle presenti disposizioni di servizio la cui osservanza sarà oggetto di periodiche verifiche e monitoraggi.

Art. 11 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.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Denis Angelo Ruggeri

Firmato digitalmente da Ruggeri Denis Angelo