



**Ministero dell'istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI UGGIATE TREVANO**

Via Roma 2 - 22029 UGGIATE TREVANO (CO) tel. 031/948743 - fax 031/809313

e-mail: [coic83300v@istruzione.it](mailto:coic83300v@istruzione.it) – pec [coic83300v@pec.istruzione.it](mailto:coic83300v@pec.istruzione.it)

C.F. 80012380137 – C.M. COIC83300V

Prot. n. (vedi segnatura)

Uggiate Trevano, 30/01/2021

CIRCOLARE N. 2

AL PERSONALE ATA

E p.c.

ALLA RSU DI ISTITUTO

**Oggetto: Uso Badge marcatore temporale- sperimentazione**

Si comunica alle SSLL che a partire da lunedì 1 Febbraio 2021 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico tramite Badge, contestualmente a quello tramite cartellino che rimane tuttora in vigore.

Fino al 28 Febbraio il sistema di rilevazione elettronico Badge sarà utilizzato in via sperimentale e, pertanto, il personale continuerà a registrare l'orario di ingresso e uscita anche tramite il sistema del cartellino. Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto 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 deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto e inviato via mail con valore di notifica per tutto il personale.

## **Art. 2**

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o 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 all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso.

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.

## **Art. 3. Uso del Badge**

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.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.

Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e comunicarlo all'Ufficio di Segreteria.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge ad uno degli appositi lettori dislocati nei quattro plessi dell'Istituto. A conferma della registrazione dell'entrata/uscita, il dispositivo emetterà un suono e il display diventerà di colore verde.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno informare, immediatamente il DSGA.

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita 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 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

## **Art. 4 Orario di servizio**

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale si articola secondo quanto delineato nel Piano delle Attività - Personale ATA - Prot. 4235/B10 e precedentemente concordato con il Dsga.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 5 Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 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.

Tale evento va comunicato tempestivamente all'ufficio di Segreteria.

#### **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.

#### **Art.7 Conteggio ore lavoro straordinario – banca delle ore - Intensificazione**

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 scritta del Dirigente e/o del DSGA.

Per lo straordinario si rimanda all'art. 15 del Contratto Integrativo di Istituto:

##### **Art. 15**

*Comma 1 - In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.*

Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore aggiuntive di lavoro si prevede quanto segue:

*1. Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato.*

*2. I crediti sono costituiti dalle seguenti attività:*

*- prolungamento dell'orario di lavoro, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;*

*- attività ripristino del decoro del cortile giardino dell'istituto;*

*- riunioni di Organi Collegiali;*

*- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro;*

*- collaborazione con il dirigente scolastico per garantire le normali condizioni di funzionamento a seguito di eventi eccezionali (nubifragi o qualunque altra causa che determini la chiusura straordinaria dell'edificio);*

*- sistemazione archivio storico.*

*3. I crediti maturati potranno essere utilizzati per il recupero di:*

a) chiusure prefestive;

b) uscita anticipata nei giorni in cui il personale ATA svolga una prestazione lavorativa eccedente le sei ore continuative e richieda una pausa per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto;

c) recupero dei permessi orari.

Per l'intensificazione, si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 del Contratto Integrativo di Istituto vigente:

*Art. 15*

*Comma 2 - Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.*

*Comma 3 - Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.*

Alla luce di quanto sopra, resta ferma la necessità di dare tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria e procedere con l'inoltro della formale richiesta tramite l'applicativo digitale "Nuvola" per il riconoscimento del lavoro straordinario/intensificazione oraria. A questa seguirà la formale autorizzazione del Dirigente e/o del Dsga.

Si precisa che, in applicazione del principio di rotazione e, tenuto conto della disponibilità del dipendente, per l'assegnazione dello straordinario/intensificazione oraria, si utilizzerà il criterio alfabetico del cognome.

### **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 Dirigente scolastico o dal DSGA.

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 DSGA.

### **Art. 9 Report delle assenze/ Banca delle ore**

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, sarà rilasciato al dipendente il foglio individuale di servizio, vidimato per convalida dal DSGA, e firmato per accettazione dal dipendente, contenente l'ammontare delle ore a debito/credito e/o di straordinario/intensificazione autorizzato.

Il citato report mensile 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

### **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.

Uggiate Trevano 30/01/2021

Il Dirigente Scolastico  
(*Prof. Claudio Bucciarelli*)