



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO
Rione Santa Maria – Tel.0962-84612; Fax 0962-80183
E-mail kric804008@istruzione.it; Pec. kric804008@pec.istruzione.it
C.F. 91021490791 C.M. KRIC804008
88821 Rocca di Neto (KR)



A tutto il personale Ata

All'Albo

Alla Sezione Amministrazione Trasparente – Atti

OGGETTO: Adozione rilevamento presenze tramite BADGE – regolamento di utilizzo.

ART. 1 – PREMESSA

Si comunica che, a partire dal 01/06/2022, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'I.C. Rocca di Neto sarà affidata al sistema elettronico di rilevazione delle presenze (Badge). Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento, il quale sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente (atti).

La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Art. 2 – RESPONSABILITA' PERSONALE DELLA TENUTA DEL BADGE

- 1) Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- 2) Il badge è strettamente personale e non cedibile;
- 3) Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Si precisa che tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari ad € 5,00;
- 4) 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;
- 5) Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a restituire il dispositivo al momento del termine del contratto medesimo.

ART. 3 – USO DEL BADGE

1) 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. Restano ferme le disposizioni contenute nel contratto integrativo d'istituto in tema di flessibilità oraria, le quali sono valide per il personale che ne abbia fatto richiesta.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per 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: l'ora di uscita e quella del successivo rientro 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;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- riunioni ata;

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata;

2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo;

3) In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita con apposita autodichiarazione, convalidata dal Direttore Amministrativo. A tal fine, i dipendenti dovranno comunicare, con la massima sollecitudine, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dagli Art. 51, ss. del CCNL scuola 2006/2009, attualmente ancora in vigore per la disciplina dell'orario di lavoro, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Una pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quest'ultimo caso, l'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore.

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.

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

ART. 6 – CONTEGGIO 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. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Al riguardo, si precisa che 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 Direttore Amministrativo.

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

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

Si sottolinea che 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, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

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 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

L'assistente amministrativo addetto al controllo dell'orario del personale è tenuta 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.

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo, il quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativo incaricato.

In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alla rettifiche concordate ed autorizzate.

Entro il giorno 15 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report delle presenze del personale al D.S.G.A. per la vidimazione.

Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione del D.S.G.A., ai dipendenti ed in copia al Dirigente Scolastico.

ART. 9 – RICHIAMO ALL'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, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

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 Direttore SGA

Ida Antonietta GUZZO

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

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

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