



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO PERUGIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

Prot. vedi segnatura

Al sito web della scuola
All'albo pretorio
Agli atti della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

DELIBERA

l'adozione del seguente regolamento per l'uso ed utilizzo del badge per il personale Ata della Ns Istituzione scolastica.

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 Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale ATA è 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 denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma a titolo di cauzione pari a 10 euro per la prima richiesta, ed a 15 euro per le successive (es. per smarrimento dello stesso).

We prepare for

Cambridge

English Qualifications[®]

Il percorso per imparare l'Inglese passo-dopo-passo.



Via Magno Magnini, 11 - 06127 PERUGIA

Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746

E-mail pgee00200l@istruzione.it PEC pgee00200l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico PGEE00200L

Cod. Fatturazione UF5IUH



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO PERUGIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

- 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 e riceverà indietro la somma depositata al momento del rilascio del badge.

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.

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 per registrare, 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 tramite mail all'indirizzo della scuola pgee00200l@istruzione.it;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto per mail all'indirizzo della scuola pgee00200l@istruzione.it;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ata.

Per quanto riguarda lo straordinario per progetti nazionali e/o europei, che prevedono un compenso per lo straordinario effettuato, vista l'impossibilità di registrare in maniera diversa con il nostro sistema di badge, lo straordinario da poter essere utilizzato dal personale come recupero ore, rispetto a quello a pagamento per i progetti svolti es (Pon, PNRR, ecc....), dovrà essere segnalato e registrato tramite registro cartaceo, time-sheet, e controfirmato dal Dirigente Scolastico.

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.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

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

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

il percorso per imparare l'inglese passo-dopo-passo.



europaan informatics passport

Via Magno Magnini, 11 - 06127 PERUGIA

Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746

E-mail pgee00200l@istruzione.it PEC pgee00200l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico PGEE00200L

Cod. Fatturazione UF5IUH



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO PERUGIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

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, richiesta per mail, al DSGA o alla segreteria.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; 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 dovrà quindi avvisare la segreteria e comunicarlo all'ufficio personale (AA incaricato) tramite mail all'indirizzo della scuola pgee00200l@istruzione.it.

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 mail alla segreteria.

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.

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 al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico, nei giorni e negli orari di chiusura della scuola senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola in orari o giorni di chiusura della scuola, per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico 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 deve essere comunicata on line, via mail all'indirizzo della scuola pgee00200l@istruzione.it, per cui l'a.a. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
il percorso per imparare l'inglese passo-dopo-passo.



Via Magno Magnini, 11 - 06127 PERUGIA

Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746

E-mail pgee00200l@istruzione.it PEC pgee00200l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico PGEE00200L

Cod. Fatturazione UF5IUH



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO PERUGIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti, o tramite verifica autonoma da parte del dipendente nell'apposita area dell'applicativo di registrazione delle presenze.

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 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.
Il presente provvedimento si invia al Consiglio di Circolo per la relativa presa visione e delibera.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Jacopo Tofanetti

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Il percorso per imparare l'inglese passo-dopo-passo.



Via Magno Magnini, 11 - 06127 PERUGIA

Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746

E-mail pgee00200l@istruzione.it PEC pgee00200l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico PGEE00200L

Cod. Fatturazione UF5IUH