

Data e protocollo come da segnature

**A tutto il personale Ata**  
**Albo on line**  
**Al sito**

**OGGETTO:** Adozione e regolamento uso BADGE

Si comunica, che, in via sperimentale, a partire da lunedì 23/11/2020 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA avverrà tramite il sistema elettronico, contestualmente a quello cartaceo che rimane in vigore fino al 30/11/2020. Dal 1° dicembre 2020 la rilevazione delle presenze avverrà esclusivamente attraverso la modalità elettronica.

Di seguito si riporta il Regolamento uso badge con invito a tutto il personale ATA 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 (badge).

**Art. 2\_**

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale 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 D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

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\_Usò 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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al Direttore Amministrativo.

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

d) 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 comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, 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 dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi.

**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;

**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 della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

**Art.7\_Conteggio ore lavoro straordinario** a) 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. b) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

**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 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. 09\_ 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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicola Iavarone  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993