UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
MIUR

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Modesto Della Porta - Via Cavalieri, 71
GUARDIAGRELE
c.a.p. 66016 - Cod. Fisc. 80002240697 0871/800607 0871/82222
e mail chee03600l@istruzione.it - posta certificata chee03600l@pec.istruzione.it

Prot. 622/ I-1 Guardiagrele, 27.01.2020

Al tutto il Personale ATA

Al D.S.G.A

All' Albo d' Istituto

OGGETTO: Adozione e Regolamento d'Uso del Badge per la rilevazione delle presenze.

Si comunica che a partire dal 01/02/2020 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata, in via sperimentale, al sistema elettronico (badge), contestualmente a quello cartaceo, per la durata di un mese.

Fino al 29/02/2020 il personale continuerà a registrare l'orario di ingresso e uscita anche sul registro cartaceo.

Dal 01/03/2020 il registro cartaceo non sarà più utilizzato.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto, con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente ad esso.

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 verrà consegnato e notificato per presa visione a tutto il personale ATA contestualmente alla consegna del badge e pubblicato sul sito Web d' Istituto.

Art. 2_Uso del badge

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un 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. Tale rilascio sarà gratuito per la 1° richiesta e oggetto di accurata verifica per le successive richieste.

d) Il tesserino deve essere ben conservato tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato.

e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3_Uso del Badge

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

b) Qualsiasi rilevazione diversa rispetto all'orario ordinario di servizio deve trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

c) Il personale è tenuto a timbrare il badge per la rilevazione delle presenze nelle seguenti casistiche:
- in entrata e uscita ordinaria dal servizio;
- in entrata posticipata o uscita anticipata o uscita e rientro durante l'orario di servizio, in caso di permessi brevi, da richiedere anticipatamente per iscritto e adeguatamente motivati (gli orari di entrata/ uscita rilevati dal marcatempo dovranno coincidere con i dati della richiesta scritta);
- straordinario autorizzato;
- straordinario per progetti, commissioni, incontri scuola- famiglia, etc.;
- permesso per servizio.

c) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente dovrà immediatamente comunicarlo al Direttore Amministrativo o la persona sua delegata.

d) In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.

f) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge al lettore consentendo, cosi, al rilevatore il riconoscimento del badge.

g) Il rilevatore elettronico è configurato con diverse "causali" di timbratura, oltre all'entrata e uscita ordinaria. In ogni caso, per semplificare la gestione degli orari, le uniche causali ulteriori da utilizzare oltre a Entrata e Uscita Ordinaria sono "Straordinario" , "Permesso Breve" e "Permesso per Servizio".

h) Per il personale che inizia il servizio in un plesso e termina il servizio presso un altro plesso la procedura è la seguente: timbrare in Entrata Ordinaria nel primo Plesso; al momento di uscire per

recarsi nel secondo plesso timbrare Uscita "Permesso per Servizio"; all'arrivo al secondo plesso timbrare Entrata "Permesso per Servizio" e alla fine dell'orario giornaliero timbrare Uscita Ordinaria nel secondo plesso;

i) Nel caso di permesso breve richiesto all'interno della giornata la procedura è la seguente: timbrare l'Entrata Ordinaria all'inizio del servizio; quando si esce per permesso breve, timbrare Uscita "Permesso Breve"; quando si rientra dal permesso breve timbrare Entrata "Permesso Breve"; alla fine della giornata timbrare Uscita Ordinaria.

Art. 4_Orario di servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi (sc. infanzia) e su sei giorni lavorativi (sc. primaria).

b) 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, può usufruire, 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

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti di 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'uscita.

Art. 6_ Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario è subordinata ad un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare concretamente la necessità di ricorrere a ore eccedenti il normale orario di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non saranno riconosciute.

Art. 7_Contabilizzazione delle timbrature - Debito orario - Lavoro eccedente e straordinario

a) Sulla base delle timbrature, delle assenze per ferie/malattia/permessi giornalieri inserite, delle ore di permesso breve richieste, delle ore eccedenti prestate, il sistema effettuerà un bilanciamento, generando ogni mese un saldo orario, a credito o a debito.

b) Il debito orario va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

c) Per quanto riguarda il credito orario, tali ore verranno in prima istanza recuperate in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo (prioritariamente per la copertura dei prefestivi) in seconda istanza potranno essere retribuite, nel limite delle risorse disponibili.

d) Le giornate di riposo derivanti da recupero di ore eccedenti non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Per i collaboratori scolastici il termine ultimo di fruizione è il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 7_ Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura il dipendente dovrà darne immediata notizia al DSGA o all'Ufficio di Segreteria e si provvederà a certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo cartaceo che dovrà essere convalidato dal Direttore Amministrativo.

Art.8_ Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA o la persona sua delegata e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo cartaceo che dovrà essere convalidato dal Direttore Amministrativo.

Non sono consentite omissioni reiterate. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare ed erariale. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

Art. 9_Controllo delle presenze

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

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. 8.

Art. 11_ Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/02/2020 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.ssa Daniela MARSIBILIO

Firmato da:
Marsibilio Daniela
Codice fiscale: MRSDNL70D60E243C
30/01/2020 12:08:45