



ISTITUTO COMPrensIVO "MONS. A. PIROVANO"

Via Crispi, 22 – 22046 Merone (CO)

COD.MECC. COIC840002 – C.F. 91016310137

Tel. 031/650037 - Fax 031/651052

e-mail uffici: coic840002@istruzione.it - PEC: coic840002@pec.istruzione.it - sito: www.icmerone.gov.it

Prow. (vedi segnaturo)

Merone, (vedi segnaturo)

A tutto il Personale

A.T.A.

Al D.S.G.A.

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).

Art. 2

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
3. 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 avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 3 euro per la prima richiesta ed a 5 euro per le successive.
4. Il tesserino deve essere ben conservato con la massima cura.

Art. 3 Uso del Badge

1. 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**.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al D.s.g.a.
3. Il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
4. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
5. 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 al D.s.g.a., l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, compilare l'attestazione di mancata timbratura e consegnarla in segreteria.

6. L'omissione di registrazione, non comunicata costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

Art. 4 Orario di servizio

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola del 19/04/2018 per il triennio 2016/18 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque con orario giornaliero di ore 7:12 oppure con due rientri pomeridiani.
2. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 Comma 3 del CCNL 2006/09 il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, avente carattere di eccezionalità, contenuto nei limiti dei 10 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita.

Art. 6 Timbratura elettronica in ingresso

Il personale dipendente non può anticipare la timbratura d'ingresso rispetto al proprio orario di servizio.

Art. 7 Conteggio ore lavoro straordinario

1. 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.
2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
3. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. 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 nel 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

Entro il mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà stampato e vidimato per convalida dal DSGA e dal D.S. il quale, tramite l'ufficio del personale provvederà all'archiviazione degli atti.

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 con la comunicazione della circolare.

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

Dott.ssa Marzia Pontremoli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse.