



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO A. DA ROSCIATE (BG)

Via Codussi, 5 – 24124 Bergamo

Tel. 035243373 - Codice Fiscale: 95118530161 - Codice Meccanografico: BGIC81400P

bgic81400p@istruzione.it; bgic81400p@pec.istruzione.it; www.icdarosciatebergamo.gov.it

Circ. n. 12 del 23/10/2018

A tutto il Personale A.T.A.

Al D.S.G.A.

Oggetto: Regolamento per l'uso del badge/marcatore temporale per rilevazione presenze

Si comunica alle SSLL che a partire dal 05/11/2018 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico, contestualmente a quello cartaceo che rimane in vigore fino a nuova comunicazione.

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

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 deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2

- Tutto il Personale ATA verrà dotato di un 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 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 6 euro per le successive;
- il tesserino deve essere ben conservato con la massima cura.

Art. 3 Uso del Badge

- Il 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**;
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA;
- il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore.
- 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 firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.
- l'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico

dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4 Orario di servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2016/2018 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque;
 - b) qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 Comma 3 del CCNL 2016/18 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 all'orario d'ingresso in servizio previsto.

Art. 7 Conteggio ore lavoro straordinario

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 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 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. 10 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione 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.

