



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO

10046 POIRINO (Torino)

C.so Fiume, 77

Tel. 011/9450223- 011/9430590 -

e-mail toic857007@istruzione.it - toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.it

COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE

I. C. STATALE - POIRINO
Prot. 0000210 del 13/01/2021
07 (Uscita)

Poirino, 13 gennaio 2021

Circolare n. 68

A tutto il personale Ata

Albo

Al sito

OGGETTO: Adozione e regolamento uso BADGE

Si comunica, che a partire da Lunedì 18/01/2021 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico e per la durata di un mese, contestualmente a quello già in uso.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto 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).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 2_Dotazione Badge

- 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_Uso 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 difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo.
- c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente inserire il badge nell'apposito lettore con la banda magnetica rivolta verso l'alto consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

f) 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.

g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, 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, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Torino fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4_ Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7,12 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 5_ Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 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; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

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. 9_ Report delle assenze

Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, previa validazione per convalida del Direttore Amministrativo. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente. L'ufficio preposto stilerà un report mensile definitivo che verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico ed al Direttore Amministrativo.

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 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 Dsga
Andreana Mascolo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola CATANZARO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93)