



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Varese 4 "A. Frank"
Via Carnia, 155 – 21100 Varese
C.F. 80014800124 – Cod. Meccanografico VAIC87100B
Tel. 0332.261238 Fax 0332.341647
www.icvarese4afrank.edu.it
e-mail: VAIC87100B@istruzione.it – VAIC87100B@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 209

Varese, 31 Agosto 2022

AL PERSONALE ATA
AL DIRETTORE S.G.A.
e p.c. ALLA RSU DI ISTITUTO
ALBO/ATTI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- SEZ.REGOLAMENTI

Oggetto: Uso Badge marcatore temporale.

Si comunica alle SS.LL. che a partire dal **1^ Settembre 2022** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Chiara Ruggeri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D. Lgs 39/1993

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL BADGE

All'albo dell'Istituto
Nella sezione Amministrazione trasparente (atti)
A tutte le unità di personale con presa visione

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 Rilascio, Custodia, Conservazione

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. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., 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.

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.

b) In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

c) In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA; in tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA.

d) Per tutto il personale ATA è obbligatorio convalidare attraverso il badge sia l'inizio che il termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

e) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato con nomina ad hoc;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione

oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

f) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore dislocato nella sede dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

g) Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.

Art. 4 Controllo dati

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A..

Art. 5 Orario di servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore per le scuole primarie e 35 ore per la scuola secondaria di I grado e la scuola dell'infanzia e si articola su cinque giorni.

b) E' prevista una fascia di tolleranza nei 5 minuti dopo gli orari di entrata e uscita. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle 7.12 ore lavorative per le scuole primarie e 7 ore lavorative per la scuola secondaria di I grado e scuola dell'Infanzia. Il personale **autorizzato** allo straordinario o al recupero è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo previa autorizzazione del Ds e del Dsga.

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 usufruisce 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.

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

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'Assistente Amministrativo (se C.S.) o al Referente di sede (se A.A.).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal DS (posta, enti vari, emergenze).

Art. 6 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata 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. 7 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico: si chiede pertanto, per ragioni organizzative, di sicurezza e tutela dei lavoratori, il rispetto degli orari di servizio.

Per **lavoro straordinario**, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende **una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A.** in termini di quantificazione e definizione oraria, **ed autorizzata** dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a

monetizzazione oppure a **recupero in forma oraria/giornaliera**, da fruirsì compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

Art. 8 Consuntivo del servizio effettivamente prestato

Entro il giorno 10° del mese successivo, il D.S.G.A. o suo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio **relativo al mese precedente**.

SALDO PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste. In questo caso, il dipendente deve provvedere, **entro il mese solare successivo a quello esaminato**, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

Art. 9 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. 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. 10 Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico. Il DSGA è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite, la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto all'orario prestabilito per ogni dipendente e a riferire al DS eventuali anomalie riscontrate.

Art. 11 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. 12 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

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

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.