



Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

Al personale ATA

All'Albo on line

Al Sito web – sez. Amministrazione Trasparente

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE

Tutto il personale ATA dovrà utilizzare il sistema automatico delle presenze nel rispetto delle disposizioni di seguito riportate.

L'attivazione del servizio sarà comunicato con apposita circolare e con consegna della scheda magnetica.

SISTEMA AUTOMATICO DI CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti saranno forniti di badge magnetizzati per le timbrature delle presenze giornaliere al lavoro.
2. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere - per alcuna ragione - affidata ad altri.
3. Tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro viene esclusivamente accertato, mediante sistema automatizzato di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro.
5. La registrazione del servizio prestato, da tutto il personale ATA, dal programma di gestione dell'orario (Orologio Marcatempo) è gestito dal DS e amministrato dall'assistente amministrativo con incarico specifico, su delega di quest'ultimo con la supervisione del DSGA;
6. Lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere in tempo reale l'orario effettuato e mancante. Almeno una volta al mese tutti i dipendenti hanno diritto a conoscere la personale situazione creditoria/debitoria di ore di servizio via mail. L'amministrazione riconosce crediti orari solo per attività preventivamente concordate con il DS e DSGA.
7. Lo strumento dovrà prevedere diverse tipologie orarie di entrata / uscita, anticipata / posticipata, autorizzate dal Dirigente scolastico, dal DSGA, compatibili con esigenze organizzative.
8. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente il DSGA.
9. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al DSGA che provvede alla sostituzione.

L'uso del badge da parte di terze persone differenti dal titolare si configura come falsa attestazione di presenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con conseguenti responsabilità disciplinari e penali. Il titolare è responsabile della buona custodia e conservazione: il tesserino deve essere conservato nella cover fornita dall'ufficio e conservata lontano da fonti di calore, acqua e campi magnetici.

10. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi sistema di rilevazione presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa firma del Ds o DSGA.

11. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge il dipendente è tenuto ad avvertire il DS o il DSGA; il dipendente dovrà procedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita attraverso apposizione di firma sul registro cartaceo di emergenza, a disposizione presso i plessi dell'istituto. Oltre tre mancate timbrature per i motivi sopra elencati il Dirigente scolastico potrà muovere contestazione di addebito con conseguente provvedimento disciplinare.

12. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro.

13. Al dipendente che entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

14. La scheda deve essere passata vicino all'orologio marcatempo ogni qualvolta il dipendente si reca al posto di lavoro e quindi anche nei casi di prestazione di lavoro straordinario, di rientro, di recupero dei ritardi, digitando la relativa causale.

ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA'- RITARDI

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli ordini di servizio predisposti dal D.S.G.A.

2. La flessibilità oraria può essere richiesta dal dipendente e disposta nel piano di lavoro.

3. I ritardi in ingresso vanno comunicati al DSGA, recuperati in giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 CCNL 2006/2009).

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal dirigente Scolastico o dal Dsga deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando la relativa causale.

2. Lo straordinario dovrà essere autorizzato dal DS e DSGA.

PERMESSI BREVI

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali dovranno essere richiesti mediante portale Argo e timbrati.

2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto (art. 16 del CCNL 2006/2009).

3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.

4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

PERMESSI PER MOTIVI DI UFFICIO

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando la relativa causale previa autorizzazione come da articolo precedente.

2. Al rientro dal servizio si relaziona al DSGA l'uscita per il servizio svolto, in forma orale o scritta.

RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dai luoghi di lavoro costituisce fattispecie penalmente rilevante, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Si ricorda che, ai sensi del vigente CCNL, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro (pari a 36 ore settimanali) articolato su programmazione annuale di cui al piano delle attività predisposto dal DSGA ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Durante tutto l'orario di servizio il personale dovrà assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme sulla privacy (Regolamento U.E. 679/2016) e sulla sicurezza (T.U. 81/2008).

Certi che questo servizio migliorerà i rapporti fra i dipendenti e l'amministrazione scolastica si auspica nella vostra fattiva collaborazione.

Il Direttore Sga

Dott.ssa Federica De Ninno

-Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa-

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Roberta Di Iorio

-Documento firmato digitalmente secondo il CAD e normativa connessa-