

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDUARDO DE FILIPPO"



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sito web: icsedefilippo.edu.it

A tutto il personale ATA
All'Albo – sezione Amministrazione Trasparente
Atti

DISPOSIZIONI GENERALI SULL'USO DEL BADGE

Art. 1 – Premessa

Si comunica che, a partire dal mese di gennaio 2024, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'IC "Eduardo De Filippo" sarà affidata al sistema elettronico (Badge).

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente (atti). La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Il badge è un tesserino magnetico utilizzato per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita, procedura necessaria per controllare il rispetto dell'orario di lavoro sancito dall'art. 92 comma 3 del CCNL 2006.

Tale procedura è richiesta a norma di legge come indicato nella circolare della Funzione Pubblica n. 4797 del 20/10/1992 in cui si sottolinea che l'orario di lavoro per il personale ATA deve essere documentato in modo automatizzato. Inoltre, la legge 244 del 2007 stabilisce che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi di lavoro straordinario senza previa attivazione della rilevazione delle presenze automatica.

La rilevazione delle presenze automatizzata avrà inizio a partire dal mese di gennaio 2024, ma al fine di consentire un graduale passaggio alla nuova procedura, si conserverà fino all'entrata in vigore a pieno regime della nuova rilevazione anche il registro cartaceo delle presenze. Il rilevatore di presenze automatico è presente in ognuno dei quattro plessi dell'IC Eduardo De Filippo ed è posto al piano terra, in prossimità dell'ingresso.

Art. 2. – Responsabilità personale della tenuta del badge

- Tutto il personale ATA, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è dotato di un tesserino magnetico o 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 denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso;
- 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;
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire, oltre al materiale in consegna, anche il dispositivo badge al momento del termine del contratto stesso;



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sitoweb: icsedefilippo.edu.it

Art. 3 – Uso del Badge

- a) 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 od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti dal programma che prevedono 5 minuti di tolleranza e 10 minuti di flessibilità in entrata. Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge magnetico per la 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 e formalmente concessi da D.S./ D.S.G.A.;
- permesso breve, per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro che dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso formulata per iscritto e formalmente concessi da D.S./ D.S.G.A.;
- l'eventuale orario aggiuntivo di lavoro (straordinario), anche se comunicato verbalmente dall'amministrazione, è condizionato da un'autorizzazione formale e preventiva da parte di D.S. e/o D.S.G.A. che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate le stesse non potranno essere riconosciute.
- uscita per servizio (presso banche, uffici postali, ecc.), previa autorizzazione verbale dall'amministrazione; in caso di spostamento tra plessi dell'Istituto per necessità legate a consegna/ritiro documenti e materiali non è necessario effettuare timbratura in uscita, ma deve comunque essere documentato per iscritto dal dipendente utilizzando l'apposita modulistica;
- ore di straordinario per progetti eccedenti l'orario scolastico, solo per il personale autorizzato con nomina specifica;
- assemblea sindacale in conformità delle disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola.



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "EDUARDO DE FILIPPO"



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sito web: icsedefilippo.edu.it

Si richiede al personale di comunicare sempre tramite email, in caso di richiesta verbale formulata dal DS o dal DSGA, la prosecuzione del servizio oltre l'orario giornaliero previsto per terminare una pratica in scadenza o per svolgere un servizio urgente. La comunicazione va inviata all'indirizzo istituzionale RMIC8AF00D@istruzione.it indirizzandola alla D.S.G.A e per conoscenza all' Ufficio del Personale.

- b) corsi di formazione/aggiornamento e riunioni ATA sono da considerarsi a tutti gli effetti ore di servizio e, se prestate al di fuori del proprio turno, sono da computare in ore straordinarie da recuperare e quindi va effettuata la timbratura all'inizio e alla fine dell'attività svolta. Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, lo spostamento viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. La timbratura può essere effettuata indifferentemente in uno qualsiasi dei plessi.

In nessun caso è permesso abbandonare la postazione di lavoro. È necessaria sempre la previa autorizzazione anche in caso di emergenza personale, con relativa timbratura in entrata o uscita (anticipata o posticipata).

L'orario di lavoro o servizio settimanale è pari a 36 ore settimanali su cinque giorni. Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera del personale ATA superi le 7 ore e 12 minuti continuative, si ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti, come da art. 51 del CCNL. La pausa è obbligatoria ed è un diritto irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, ed è comunque registrata in automatico dal sistema.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo al Direttore Amministrativo;

In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita con apposita auto-dichiarazione, convalidata dal Direttore Amministrativo. A tal fine, i dipendenti dovranno comunicare, con la massima sollecitudine, 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.

In caso di assenza di linea sarà necessario comunicare immediatamente in segreteria.



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sito web: icsedefilippo.edu.it

Art. 4 – Report delle assenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo dell'orario del personale è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA, eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo, la quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativo incaricato.

In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alle rettifiche concordate ed autorizzate. Entro il giorno 15 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report delle presenze del personale alla D.S.G.A. per la vidimazione. Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione della D.S.G.A., ai dipendenti ed in copia alla Dirigente Scolastica.

Art. 5 – Richiamo all'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, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

L'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari d'ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPrensivo STATALE “EDUARDO DE FILIPPO”



Via Monte Bianco, s.n.c. 00012 Colleverde di Guidonia Montecelio (Roma) - Cod. Mec. RMIC8AF00D - C.F. 94005500585
Tel. 0774-572611 Fax: 0774-361287 - e-mail: rmic8af00d@istruzione.it; post. Cert.: rmic8af00d@pec.istruzione.it; sitoweb: icsedefilippo.edu.it

Art.6 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie a 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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti

Approvato in Consiglio d'Istituto il 15/12/2023 con delibera n.n72

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elisabetta Carmela Dedato

(Firma digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, e norme ad esso connesse)

