



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
LICEO CLASSICO STATALE "CORNELIO TACITO"

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858
e-mail : rmpc220009@istruzione.it - PEC: rmpc220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

Circ. n.220

Roma, 08/02/2024

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO
ALLA DSGA
e. p.c. ALLA RSU DI ISTITUTO

ALL'ALBO ONLINE
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SITO WEB

OGGETTO: Sistema di rilevazione delle presenze del personale A.T.A. – Sede centrale e succursale

Come da Piano delle attività del personale ATA, nel corrente anno scolastico è stato introdotto in entrambe le sedi un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del personale Ata.

Si comunica che **a partire da lunedì 12 febbraio p.v. tale sistema sostituirà integralmente il previgente sistema di rilevazione cartacea mediante foglio firme**, nell'ottica della dematerializzazione e della semplificazione dell'attività amministrativa.

Si forniscono di seguito le regole di utilizzo del badge, a cui tutto il personale ATA dovrà attenersi, nel rispetto del proprio codice disciplinare, ai sensi del Testo unico del pubblico impiego e del CCNL vigente.

Si ringrazia il personale per la consueta collaborazione e si augura a tutti buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

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 pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 1 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a. Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art.2 - Uso del Badge

- a. Il tesserino magnetico (badge) 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 mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate.

Art. 3 - Orario di servizio

- a. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A., come da Piano delle Attività del personale ATA.
- b. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- c. Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Art 4 – Flessibilità

Sull'orario di entrata viene accordato un margine di tolleranza di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

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, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.
- b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
- 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. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
- d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo 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

- a. 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 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 - Controllo dati

- a. La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria.
- b. Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.
- c. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.
- d. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- e. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

Art. 11 - Richiamo dell'osservanza

- a. 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.

Art. 12 - Disposizioni finali

a. 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.

b. 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.