



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"
Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma tel. 06121123705
Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel. 06121123725
Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P
Sito web: www.itcgmatteucci.edu.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

A tutto il personale Ata
Albo
Al sito

OGGETTO: Regolamento uso BADGE/rilevatore presenze personale A.T.A.

Tutto il personale ATA è invitato a prendere atto e ad attenersi scrupolosamente al regolamento di sotto indicato.

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_

- a) Tutto il Personale ATA è 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_Usò 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 da reperire per la sede centrale presso l'ufficio del personale e per la sede succursale dovrà essere inviato tempestivamente per email), che sarà poi 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 passare il badge sull'apposito lettore consentendo al rilevatore il riconoscimento del badge.
- 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 Roma fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4_ Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2016/2018 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi e per effetto delle disposizioni inserite in contrattazione d'Istituto è stato fissato l'orario a 35 ore settimanale per la sede centrale che resta aperta per il corso serale sino alle ore 22,00 mentre per la succursale è fissato a 36 ore sett.li. 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 15 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, verrà in primo luogo decurtato dalle ore di straordinario eventualmente svolte, ove non recuperate entro il mese di riferimento.

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. Dunque quando si effettua lavoro straordinario il dipendente dovrà badgiare l'entrata e l'uscita avendo l'accortezza di seguire i codici da inserire nell'indicazione che saranno apposte sopra il lettore badge per la sede centrale e nel menù del badge per la sede succursale.

Art. 8_ Permessi brevi e permessi per servizio

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, e per le uscite per servizio. 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. E allo stesso modo il lettore badge dovrà essere utilizzato anche per le uscite di servizio che non dovranno essere recuperate.

Art. 9_ Report delle assenze

Il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente. L'ufficio del Personale stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici 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
Vincenzo Masullo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Gemelli