

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



We prepare for



English Qualifications



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/801093 - 079865103 - 3666400385

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossioine

CIRCOLARE N. 47/2023-24

Pozzomaggiore 10/11/2023

**AL PERSONALE ATA
e p.c. AL PERSONALE DOCENTE**

ATTI/SITO WEB

OGGETTO: sistema automatizzato rilevazioni presenze.

Si comunica che a partire da lunedì 11 novembre 2023, entrerà in vigore il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite *badge*. Tutto il personale ATA ha a disposizione un tesserino magnetico all'uopo predisposto.

Si allega la direttiva con invito a tutto il personale a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

La presente si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. n. 82/2005.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.,

EMANA

la Direttiva sull'Utilizzo del *badge* per rilevazione delle presenze del personale ATA.

Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o *badge* personale per la rilevazione della presenza in servizio che è strettamente personale e non cedibile.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il *badge* sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, salvo una tolleranza di due minuti in entrata utile a garantire l'arrivo in orario al punto in cui sia ubicato il lettore.

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;

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



We prepare for



English Qualifications



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/801093 - 079865103 - 3666400385

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossuine

- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti;
- permesso breve per registrare, 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;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale,
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- riunioni ATA

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente alla DSGA o all'amministrativo incaricato.

Non è consentito apportare modifiche manuali di timbratura.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita.

L'omissione reiterata di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate le stesse non andranno riconosciute.

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico 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.

Il titolare del *badge* è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A. , chiedendo il rilascio di un duplicato. Il costo sarà a carico del dipendente richiedente.

Si ricorda che la responsabilità gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto, per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, di rispettare gli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



We prepare for



English Qualifications



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/801093 - 079865103 - 3666400385

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossioine

Si ricorda infine che:

- 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.
- L'uso del *badge* personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.
- Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le norme, introdotte dal D.lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.

Ritardi

Il primo comma dell'art. 54 del CCNL prevede l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora, con possibili ripercussioni anche a livello disciplinare.

La decurtazione della retribuzione si verifica allorché il mancato recupero è imputabile alla inadempienza del dipendente. Il sesto comma stabilisce che "L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti."

Ciò premesso la scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere o di mutazioni normative e/o contrattuali. A tal fine, saranno anche tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.