



Prot. n. 988 / A15a

Pavullo nel Frignano, 16/03/2018

Circ. n. 246 /ORDINE DI SERVIZIO

All'Albo dell'Istituto
S E D E
Atti
Al Personale ATA

OGGETTO: ADOZIONE E REGOLAMENTO BADGE PERSONALE ATA.

Si comunica, che a partire dal 26/03/2018 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata ad esclusivamente al sistema elettronico e non più contestualmente a quello cartaceo come attualmente in vigore dal 6 marzo 2018; pertanto dal 26 marzo non sarà più utilizzato il foglio di firma. Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

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) del software applicativo Nuvola Madisoft. 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 Badge rilevazione presenza

- 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. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- 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 Uso 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 difforni 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, 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 appoggiare il badge sull'apposito lettore secondo le indicazioni ricevute permettendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado - Viale Marconi 17 – Pavullo nel Frignano (MO) tel.0536/20344 – fax 0536/20131

Email: momm10600d@istruzione.it – posta certificata: momm10600d@pec.istruzione.it - sitoweb: www.smpavullo.gov.it

COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369



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 competenza fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

h) Al presente regolamento vengono allegate le indicazioni e le modalità relative all'utilizzo e alle impostazioni dell'orario badge (Allegato A). L'allegato potrà essere integrato/aggiornato con istruzioni per consentire sempre maggiore chiarezza per l'utente ed adeguatezza alla gestione organizzativa interna.

Art. 4 Orario di lavoro/servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi per i dipendenti full time.

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. 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. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. Se non venisse effettuata alcuna uscita dopo le 7 ore e 12 minuti il sistema informatico inserirà automaticamente una pausa di 30 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)

In caso di mancata copertura del monte-ore annuale, 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 aggiuntive per recupero pre-festivi.

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. Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato in calce, non verrà conteggiato.

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. Esse sono utilizzate prioritariamente alla copertura delle giornate pre-festive calendarizzate, eventuali ritardi non recuperati nel mese di riferimento e la copertura di eventuali permessi brevi.

d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore Amministrativo per froneggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

e) Per ciascun lavoratore è disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate come da contrattazione integrativa di istituto.

Art. 8 Permessi brevi.

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. Il loro recupero potrà essere 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 Report delle assenze

Entro la seconda settimana del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze il Direttore Amministrativo provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo. Ai dipendenti coinvolti saranno comunque consegnate delle credenziali di accesso on line (applicativo Nuvola) per consentire la verifica in qualsiasi momento del proprio orario di servizio già effettuato.

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 Privacy

Per il trattamento dei dati si assicura il rispetto in materia di privacy (decreto legislativo n. 196/2003).

Art. 12 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.

Il Direttore S.G.A.

Luigi Velotti



Dirigente scolastica

Rossana Poggioli



ALLEGATO A) ADOZIONE E REGOLAMENTO USO BADGE

(Il presente allegato sarà sottoposto ad ulteriori aggiornamenti quando si renderà necessario)

- Minuti flessibilità: MAX 15** Consente nel caso si effettuasse un ritardo al massimo di 15 minuti rispetto all'orario di entrata di recuperare nella stessa giornata: ad esempio timbratura alle 7:42 anziché alle 7:30 (- 12 minuti) posso effettuare il recupero in uscita trattenendomi 12 minuti in più per effettuare l'orario di lavoro previsto.
- Minuti tolleranza entrata pre-orario** Consente nel caso si timbrasse MAX 20 minuti prima dell'orario previsto per entrata in servizio di non aver calcolato il servizio prestato prima del lavoro come straordinario: ad. Esempio timbratura alle 7:16 anziché alle 7:30, i 14 minuti effettuati in più non sono conteggiati e risulterà il servizio a partire dalle 7:30, come da orario di lavoro.
- Minuti tolleranza post-orario** Consente nel caso si timbrasse al MAX tre minuti in più rispetto all'orario di lavoro in entrata di non essere considerato in ritardo: ad esempio timbro alle 7:47 anziché alle 7:45, la mia timbratura sarà considerata come avessi firmato alle 7:45. Per i collaboratori scolastici che aprono la scuola alle 7:30 la tolleranza post-orario è pari a 15 minuti (questo perché i collaboratori aprono cancello esterno, scuola, allarme ecc. operazioni che portano via del tempo prima di avere la possibilità di raggiungere il dispositivo per timbrare il badge).
- Minuti di tolleranza Pre-orario di uscita** **NON PREVISTO.** Non è possibile uscire ad esempio alle ore 13:28 se il mio orario di fine lavoro è 13:30. La differenza sarebbe calcolata come -2 minuti se ho timbrato alle 7:30 e non ho completato le sei ore.
- Minuti di tolleranza Post-orario di uscita** **COLLABORATORI SCOLASTICI:** i minuti fatti in più rispetto alle giornate dove sono previsti minuti/ore aggiuntive per il recupero dei pre-festivi non saranno considerati dal sistema. Saranno considerati solamente quelli relativi a servizio autorizzato. Ad esempio se il mio orario è: dalle 7:45 alle 13:55 (6 ore ordinarie + 10 minuti di recupero) anche se timbro in uscita alle ore 14:07 i dodici minuti in più rispetto alle 13:55 non mi vengono considerati.

Per le assistenti amministrative è pari a 15 minuti: ad esempio se timbro alle 13:43 e il mio orario di uscita è previsto alle 13:30 i 13 minuti di differenza non sono conteggiati nel servizio aggiuntivo.
- Pausa di 30 minuti** Se non venisse effettuata alcuna uscita dopo le 7 ore e 12 minuti il sistema informatico inserirà automaticamente una pausa di 30 minuti quando il servizio ha una durata maggiore.
- INDICAZIONI PER IL CORRETTO USO**
- Entrata in servizio:** passare il badge sul lettore-selezionare "ENTRATA" poi "Lavoro ordinario"-selezionare "salva"
- Uscita dal servizio:** passare il badge sul lettore-selezionare "USCITA" poi "Salva"



Uscita da scuola per servizio (ad esempio: ufficio postale, comune, scuole o altro)

passare il badge sul lettore-selezionare "USCITA DI SERVIZIO"

Al rientro passare il badge sul lettore-selezionare "ENTRATA" – poi "Lavoro ordinario" e "salva".

Permesso breve con rientro a scuola

compilare il modulo di autorizzazione in segreteria-passare il badge sul lettore-selezionare "USCITA" e "Salva". Al rientro del permesso breve passare il badge sul lettore-selezionare "ENTRATA" poi "Lavoro ordinario" e "Salva" Comunicare in segreteria l'orario di entrata per aggiornare il modellino di autorizzazione.

Permesso breve in uscita anticipata dal lavoro (per esempio: dalle ore 12,45 alle 13,45 senza tornare a scuola)

compilare il modulo di autorizzazione in segreteria-passare il badge sul lettore-selezionare "USCITA" poi "Salva"

PERMESSO BANCA ORE (MAX 10 ORE ANNUALI) non sottoposto a recupero

1. Passare il badge-selezionare "USCITA" – poi "Salva"
2. Subito dopo ripassare il badge-selezionare "ENTRATA" – poi "Permesso banca ore" - e "Salva"

Al ritorno del permesso banca ore:

1. Passare il badge-selezionare "USCITA" poi "Salva"
2. Subito dopo ripassare il badge-selezionare "ENTRATA" poi "Lavoro ordinario" e "Salva"

Assemblea sindacale (MAX 10 ORE ANNUALI) non sottoposto a recupero

1. Passare il badge-selezionare "USCITA" – poi "Salva"
2. Subito dopo ripassare il badge-selezionare "ENTRATA" – poi "Assemblea sindacale" - e "Salva"

Al ritorno dell'assemblea sindacale:

1. Passare il badge-selezionare "USCITA" poi "Salva"
2. Subito dopo ripassare il badge-selezionare "ENTRATA" poi "Lavoro ordinario" e "salva"