



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Della Repubblica – Loc. SOCI - 52011 BIBBIENA (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax. 0575/560048

Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T

E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

Prot. 501/A2

Soci, 24 Febbraio 2017

Al D.S.G.A.
Al personale ATA
All'Albo
Al sito Internet Istituto
Loro sedi

OGGETTO: comunicazione di servizio - Adozione sistema automatico di rilevazione delle presenze e regolamento uso badge.

Gli obblighi di legge e contrattuali impongono ai Dirigenti, quali “responsabili del controllo”, l’adozione di idonei strumenti per la rilevazione automatica delle presenze e l’attivazione di controlli di tipo automatico ed obiettivo sull’osservanza dell’orario di lavoro, con responsabilità disciplinare e contabile oltre che di violazione penale, in caso di inadempienza, nei confronti degli stessi.

La presente comunicazione accompagna la consegna al personale ATA del nostro Istituto, del **badge** per la rilevazione elettronica delle presenze e contiene inoltre il regolamento in oggetto con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

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.

2_ Consegna badge

- a) A tutto il Personale ATA verrà consegnato, un badge di materiale plastico bianco, che riporta: il logo della Repubblica; l'intestazione dell'Istituto e il numero di serie del badge. Detto badge è associato esclusivamente al dipendente cui viene consegnato e deve essere utilizzato per la rilevazione elettronica delle presenze 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 10 euro.
- 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.

3_ Posizionamento del rilevatore

Il lettore è posizionato all'ingresso del plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Soci (stesso luogo del vecchio orologio).

4_ Uso del badge

a) Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio (codice 01 e voce entrata sullo schermo del lettore che deve essere verde) e in uscita (codice 01 e voce uscita sullo schermo del lettore che deve essere verde), 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 in segreteria e comunicarlo. Verrà utilizzato fino a riparazione dello stesso un registro presenze cartaceo.

e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente posizionare il badge sotto il lettore con la scritta in grassetto rivolta verso l'alto (facendo attenzione che la voce entrata o voce uscita sia verde) consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge fino alla conferma della registrazione (bip sonoro) dell'entrata/uscita.

f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, saranno registrati come orari di entrata e di uscita quelli in cui il dipendente si presenterà in segreteria a dichiarare la dimenticanza e attestando la propria presenza sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.

In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

g) L'omissione della registrazione, anche solo in entrata o in uscita, 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 Arezzo fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

5_ Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (toccando voce causali sullo schermo del rilevatore presenze e premendo il codice 05) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto. 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.

6_ Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che, entro 5 giorni, 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.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

La segreteria stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico ed al Direttore Amministrativo.

7_ 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.

8_ 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.

Chi non avesse ancora ritirato il badge è invitato a recarsi in segreteria entro il 28/02/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cristina Giuntini

Cognome	Nome	Firma per presa visione	Firma per ritiro badge
ACCIAI	PAOLO		
ANNIBALI	EDI		
BARTOLINI	ALESSANDRA		
BENDONI	LUISA		
BIGIARINI	MARINELLA		
CECCHERINI	GRAZIELLA		
CEGLIA	ROSA		
DETTI	DANIELA		
FABBRI	ANTONELLA		
FOGNANI	SILVIA		

GIORGIUCCI	SILVANO		
LODDI	NICO		
MANNESCHI	MASSIMILIANO		
MATTEI	RITA		
MONACO	ROSA		
PIERGIOVANNI	M.GIUSEPPINA		
RICCI	PATRIZIA		
SENESI	ELISABETTA		
TELLINI	EDJ		
VIGNOLI	LUCIANA		
VISI	ALESSANDRA		