



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### ORDINE DI SRVIZIO N. 69

Al Personale ATA  
Al Sito web

**OGGETTO:** Adozione e regolamento uso **BADGE**.

Si comunica che, a partire dal 01/02/2018, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico pertanto non sarà più utilizzato il registro di firma.

Si trasmette, di seguito, 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).

**Art. 2\_ a)** Tutto il Personale ATA verrà 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 denunciare 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 2 euro per la prima richiesta ed a 5 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 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, 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 all'apparecchio schiacciando il tasto **in** al momento dell'ingresso e il tasto **out** al momento dell'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, 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.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

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.

### **Art. 4\_Orario di lavoro/servizio**

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

b) 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, deve effettuare una pausa di 30 minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

### **Art. 5\_ Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 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, 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 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 e/o utilizzate per il recupero dei giorni di chiusura della scuola.
- c) 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**

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 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\_Report delle assenze**

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà consegnato al dipendente interessato.

### **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.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it](http://www.secondocircolodidattico-gragnano.gov.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### Art. 11\_ Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il 01/02/2018 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 della scuola.

Il Direttore S.G.A.  
Nicoletta Carrano

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Angela Renis

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993