



UNIONE EUROPEA



Direzione Didattica Statale "A. De Gasperi" – Capaci

C.so Isola delle Femmine s.n. - 90040 CAPACI (PA)

Tel.0918671667-0918673235-Fax 0918698665

C.F.80029580828 - Cod.Mecc.PAEE063003

e-mail: pae063003@istruzione.it – pae063003@pec.istruzione.it

sito web: www.ddcapaci.it; www.ddcapaci.gov.it

Circolare n. 007 a.s. 2017/2018

Prot. N. 7483/2017

Capaci, 28/09/2017

Al personale ATA

Al Docente: Calogero Spoto

All'Albo Scuola

Al Sito istituzionale

Oggetto: Regolamento utilizzo badge rilevatore presenze elettronico (RIPRE)

L'Istituzione scolastica da circa due anni è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA che dovrà provvedere a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge in prossimità dei tablet opportunamente collocati all'uopo.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento sull'uso del badge con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

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 DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 Destinatari

- a) Tutto il Personale ATA è stato 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 10 euro per la prima richiesta ed a 20 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.

D.D. "A. De Gasperi" – Capaci
Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Iolanda Nappi



UNIONE EUROPEA



Direzione Didattica Statale "A. De Gasperi" – Capaci

C.so Isola delle Femmine s.n. - 90040 CAPACI (PA)

Tel.0918671667-0918673235-Fax 0918698665

C.F.80029580828 - Cod.Mecc.PAEE063003

e-mail: paae063003@istruzione.it – paae063003@pec.istruzione.it

sito web: www.ddcapaci.it; www.ddcapaci.gov.it

Art. 3 Utilizzo 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.
- b) Qualora in caso di mancato funzionamento del rilevatore o per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza e/o smarrimento del badge) il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura, lo stesso deve, **improrogabilmente entro la fine della stessa giornata**, comunicarlo all'ufficio di segreteria compilando l'apposito modulo di omessa timbratura;
- c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- d) L'omissione di 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 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare;

Art. 4 Casi particolari

E' previsto in casi particolari di seguito indicati, la presentazione del modulo specifico a giustificazione della timbratura posticipata in ingresso e mancante in uscita:

- a) Dipendente che prima della regolare entrata in servizio deve recarsi altrove, per esigenze di servizio, e rientrare in sede in orario successivo al proprio orario ordinario di lavoro;
- b) Dipendente che dopo avere regolarmente registrato l'ingresso presso l'Istituzione Scolastica deve allontanarsi, per esigenze di servizio e che, per sopraggiunti imprevisti, non riesca a rientrare in sede entro il proprio orario di uscita previsto

Art. 5 Orario di servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su 5 giorni lavorativi con rientro pomeridiano previsto per il martedì, giorno coincidente con la programmazione didattica del personale docente;
- b) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti;
- c) **E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.**

D.D. "A. De Gasperi" – Capaci
Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Iolanda Nappi



UNIONE EUROPEA



Direzione Didattica Statale "A. De Gasperi" – Capaci

C.so Isola delle Femmine s.n. - 90040 CAPACI (PA)

Tel.0918671667-0918673235-Fax 0918698665

C.F.80029580828 - Cod.Mecc.PAEE063003

e-mail: paae063003@istruzione.it – paae063003@pec.istruzione.it

sito web: www.ddcapaci.it; www.ddcapaci.gov.it

Art. 6 Ritardi

Per il personale dipendente con formulazione oraria non flessibile, il ritardo rispetto all'orario d'entrata previsto dal piano delle attività del DSGA, è contenuto nei limiti dei 15 minuti e 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. 7 Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, se non opportunamente motivato con decreto del Dirigente Scolastico, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione o, in alternativa, su richiesta del dipendente, la riduzione delle ferie spettanti a compensazione del debito orario.

Art.8 Conteggio ore lavoro straordinario

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze procederà alla contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e/o per fronteggiare improrogabili esigenze non programmate, solo in presenza di specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA;
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario stabilite in sede di contrattazione di istituto;
- 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 Scolastica;
- d) Tutto il servizio prestato al di fuori dell'orario ordinario di lavoro giornaliero se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA non sarà considerato e quindi non conteggiato in aggiunta all'orario normale;
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate con riepilogo mensile.

Art. 9 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche in caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. 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 DSGA.

D.D. "A. De Gasperi" – Capaci
Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Iolanda Nappi



UNIONE EUROPEA



Direzione Didattica Statale "A. De Gasperi" – Capaci

C.so Isola delle Femmine s.n. - 90040 CAPACI (PA)

Tel.0918671667-0918673235-Fax 0918698665

C.F.80029580828 - Cod.Mecc.PAEE063003

e-mail: paae063003@istruzione.it – paae063003@pec.istruzione.it

sito web: www.ddcapaci.it; www.ddcapaci.gov.it

Art. 10 Report delle assenze

Per la redazione del prospetto mensile di ogni dipendente da parte dell'incaricato della gestione del RIPRE opportunamente designato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, è fatto obbligo all'ufficio protocollo l'acquisizione all'interno della Segreteria Digitale delle richieste dei singoli dipendenti (ferie, assenze a qualsiasi titolo, eventuali cambi orario etc..) in sinergia con l'ufficio personale, rispettivamente, per gli adempimenti di propria competenza. Copia delle suddette documentazioni dovrà essere inviata per **conoscenza** all'incaricato della gestione del RIPRE, rispettando rigorosamente la classificazione e l'archiviazione digitale nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, l'incaricato della gestione del RIPRE curerà la redazione del prospetto individuale delle presenze del personale che dovrà essere vidimato per convalida dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 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. 12 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

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.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato. Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

D.D. "A. De Gasperi" – Capaci
Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Iolanda Nappi