



1° Circolo Didattico Hero Paradiso

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° Circolo "Hero Paradiso"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspere, 4
Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 82003550728
Codice Meccanografico BAEE162002 | Codice Unico FE: UF7DOF
Peo: baee162002@istruzione.it | Pec: baee162002@pec.istruzione.it
Sito Web www.heroparadiso.edu.it



Santeramo in Colle, prot. vedi riquadro in basso

**A tutto il personale Ata
Loro Sedi**

**All'Albo on-line
All'Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: Uso del Badge elettronico per la rilevazione delle presenze.
Applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come
modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150**

Si comunica alle SS.LL che a partire da **lunedì 2 novembre 2020** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è stata affidata al sistema elettronico automatizzato (*badge*) che sostituirà quello cartaceo.

Si trasmettono di seguito alcune indicazioni sul suo utilizzo con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente a quanto segnalato.

1. Norme di custodia e responsabilità

Si ricorda che il *badge* è **strettamente personale e non cedibile ad altri per nessuna ragione**. 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 *badge* ; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio di Segreteria o al Dsga. Pertanto si raccomanda di conservarlo con cura, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

2. Uso del badge (entrata e uscita)

Il *badge* deve essere usato da ogni dipendente, in **entrata**, al momento di iniziare il servizio, e in **uscita** alla fine del servizio. Per la rilevazione dell'orario di inizio e di fine servizio è sufficiente avvicinare il *badge* ad uno degli appositi lettori dislocati nei plessi dell'Istituto e prestare particolare attenzione assicurandosi che sia visualizzato ENTRATA all'inizio del servizio o USCITA al termine del servizio. Per modificare la modalità è sufficiente premere **IN per Entrata o OUT per Uscita**.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria.

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'ufficio di segreteria 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.



1° Circolo Didattico Hero Paradiso

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° Circolo "Hero Paradiso"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspere, 4
Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 82003550728
Codice Meccanografico BAEE162002 | Codice Unico FE: UF7DOF
Peo: baee162002@istruzione.it | Pec: baee162002@pec.istruzione.it
Sito Web www.heroparadiso.edu.it



L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. **Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.**

È prevista una tolleranza per **ritardo** dell'orario in ingresso di 5 minuti che dovrà essere compensato con il prolungamento orario a recupero o detratto dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale Ata la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario. Il personale ATA che necessita di orario flessibile dovrà inoltrare richiesta scritta che sarà valutata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Dsga o da un suo sostituto; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.

L'uscita all'esterno dei locali scolastici **non autorizzata** è da considerarsi arbitraria, con responsabilità personale di ciascuno; si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.

3. Casi particolari di timbratura

Vengono di seguito date indicazioni sulla modalità di utilizzo del *badge* in casi particolari:

a. Orario di lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dsga.

In caso di lavoro straordinario procedere nel seguente modo:

1. Premere il tasto **OK**, quindi premere il tasto **FN** e successivamente tasto **1**, quindi **OK**;
2. Posizionare immediatamente il *badge* davanti al lettore;
3. Al termine del lavoro straordinario **ripetere i punti 1 e 2**.

b. Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di **permessi orari** richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali.

Pertanto in caso di permessi chiesti all'interno del proprio orario di servizio:

1. Premere il tasto **OK**, quindi premere il tasto **FN** e successivamente tasto **2**, quindi **OK**;
2. Posizionare immediatamente il *badge* davanti al lettore;
3. Al termine del permesso **ripetere i punti 1 e 2**.



1° Circolo Didattico Hero Paradiso

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° Circolo "Hero Paradiso"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare, 4
Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 82003550728
Codice Meccanografico BAEE162002 | Codice Unico FE: UF7DOF
Peo: baee162002@istruzione.it | Pec: baee162002@pec.istruzione.it
Sito Web www.heroparadiso.edu.it



c. Assemblea Sindacale

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di **assemblea sindacale**.

Pertanto in caso di assemblea sindacale richiesta all'interno del proprio orario di servizio:

1. Premere il tasto **OK**, quindi premere il tasto **FN** e successivamente tasto **3**, quindi **OK**;
2. Posizionare immediatamente il *badge* davanti al lettore;
3. Al termine del permesso **ripetere i punti 1 e 2**.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove questi 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.

Si confida in una piena collaborazione e attenzione di tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena CARDINALE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Firmato da: 3849074
CARDINALE ELENA
Vi Codice fiscale: CRDLNE60M62A662E
31/08/2022 16:05:27

*Il Responsabile del Procedimento
Legge 241/90, art 4 c.1
Dsga Vito Antonio Attollino*