



Protocollo
come da stampa

Data del protocollo

A tutto il personale Ata
in servizio presso
Istituto Comprensivo 1 - Asti

INFORMATIVA su USO del BADGE per la RILEVAZIONE GIORNALIERA della PRESENZA in SERVIZIO

La rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica avviene tramite il sistema automatizzato (badge) gestito dalla piattaforma digitale Nuvola di Madisoft Spa, che interagisce anche con la piattaforma di gestione del Personale.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge consegnato, nel rispetto delle indicazioni a seguire.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma stabilita con delibera del Consiglio di Istituto.

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 nella parte magnetizzata. Il personale con contratto a tempo determinato per le supplenze al 31/08 o al 30/06 o il personale di Ruolo in mobilità su altra sede dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio.

Generalmente non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato: in ogni caso, il sistema è impostato per non riconoscere come prestazione straordinaria, gli eventuali ingressi anticipati e le uscite posticipate, accidentalmente effettuate.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti -adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per il quale l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato (anche per eventuali Riunioni Ata o Formazione, *se in straordinario*)
- straordinario per progetti *se autorizzato*
- **pausa pranzo;**

- assemblea sindacale;

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione/formazione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.

Tutti i permessi orari vanno documentati - nell'apposito modulo predisposto - e vanno autorizzati. In un'ottica di digitalizzazione, fortemente voluta dal Ministero, la gestione delle richieste avverrà tramite piattaforma digitale e - anche tramite iniziative di formazione e/o indicazioni operative, verrà mostrato ai dipendenti come utilizzare le specifiche funzioni e rendersi autonomi nelle procedure di richiesta assenze/permessi.

In conformità a quanto previsto dal CCNLScuola attualmente in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

Per il personale che ricade nelle condizioni di legge, l'orario settimanale è ridotto a 35 ore settimanali, con corrispondente riduzione giornaliera. Non è consentito l'accumulo del beneficio.

L'orario di lavoro, se superiore a 7 ore e 12", prevede obbligatoriamente una pausa di almeno 30 minuti finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Se il dipendente dovesse dimenticare di effettuare - con il badge - la registrazione della pausa, il sistema in automatico sottrarrà i 30 minuti dall'orario svolto.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.

Il sistema è impostato per non riconoscere come prestazione straordinaria, gli eventuali ingressi anticipati e le uscite posticipate, accidentalmente effettuate.

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura.

In caso di

- A) malfunzionamento dell'apparecchiatura = non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata con urgenza la disfunzione all'Ufficio di Segreteria, provvedendo a registrare tramite modulo cartaceo la presenza in servizio, che dovrà essere immediatamente vistata dal docente Referente di plesso o dall'insegnante più anziano o dal DSGA, se trattasi del plesso sede di Uffici.
- B) omessa timbratura = l'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale e non sono consentite omissioni ripetute. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo (anche per semplice dimenticanza), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA o il suo sostituto e certificare l'ora di entrata e/o uscita su modulo cartaceo che dovrà essere vistato dal docente Referente di plesso o dall'insegnante più anziano o dal DSGA, se trattasi del plesso sede di Uffici.

La responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, ma è dovere di ogni dipendente rispettare l'orario di lavoro e provvedere alla sua registrazione con le modalità stabilite dalla Scuola: in questo caso, dal 01/09/2024 il sistema riguarda la rilevazione elettronica a mezzo badge.

I 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, potranno costituire azioni

rilevanti sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle relative sanzioni previsto dalla normativa vigente.

L'assistente amministrativo incaricato alla gestione del Personale controlla il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Qualora si rendessero necessarie modifiche all'orario di lavoro stabilite/autorizzate dal Dirigente Scolastico, le stesse saranno comunicate oltre che al dipendente interessato anche all'Assistente Amministrativo incaricato alla gestione e le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e con le autorizzazioni ricevute.

Il sistema prevede la possibilità per i dipendenti di accedere in autonomia e controllare personalmente il report relativo alle proprie presenze registrate.

Se necessario e su richiesta all'Ufficio di Segreteria, l'assistente amministrativo addetto alla verifica delle registrazioni a sistema potrà presentare il report al dipendente: per questioni organizzative, e di economicità nella gestione delle incombenze, tale possibilità potrà essere esercitata dal singolo dipendente non più di due volte nell'anno scolastico, rendendosi anche necessario incentivare la piena autonomia di utilizzo della piattaforma digitale in uso.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Longo



Per notifica della presente Informativa:

Asti,

Il dipendente