**INFORMATIVA**

**RESPONSABILITA’ E USO BADGE DI RILEVAZIONE PRESENZE**

**Controllo dell’orario di lavoro**

L’orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzato.

Il rispetto dell’orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l’orario mediante il badge.  
Il badge viene predisposto al momento dell’assunzione in servizio e consegnato al dipendente.

**Responsabilità personale della tenuta del Badge**

Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l’eventuale smarrimento all’Ufficio del Direttore S.G.A., responsabile dell’emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il tesserino deve essere custodito, 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 dovrà restituire il tesserino al termine del contratto stesso.

**Uso del Badge**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all’inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all’orario fissato.

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 e motivati tramite istanza su Sportello Digitale;
* straordinario solo se autorizzato dal Responsabile (Il Direttore S.G.A o Il Dirigente Scolastico);
* uscita per servizio esterno o da svolgere presso altri plessi scolastici, preventivamente autorizzato;
* straordinario per progetti autorizzati (Es: PON, Progetti di ampliamento offerta formativa, Open Day, Eventi);
* pausa pranzo;
* assemblea sindacale;
* corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
* Riunioni ATA.

Il tragitto in itinere e il tempo di percorrenza, nel caso di svolgimento di riunioni o orario di lavoro straordinario presso altra sede da quella di assegnazione, verrà considerato orario di servizio.

Pertanto il personale dovrà timbrare l’uscita e nuovamente all’entrata.

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/sei giorni lavorativi.

Qualora l’orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

Se l’orario continuativo supera 7 ore e 12 minuti, l’esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all’eventuale consumazione del pasto.

**Malfunzionamento dell’apparecchiatura oppure Badge Perso/Dimenticato/Smagnetizzato**

In caso di malfunzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente inviare una mail all’indirizzo [RMIC84400N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC84400N@ISTRUZIONE.IT) con oggetto: ALL’UFFICIO DEL PERSONALE TIMBRATURA ENTRATA/USCITA GIORNO ….. MOTIVO DELL’OMESSA TIMBRATURA – NOME COGNOME –“.

L’Ufficio del Personale provvederà a registrare manualmente l’orario di entrata e/o uscita tenendo conto della data e orario dell’email (a titolo esemplificativo: se l’orario di inizio del servizio è 7:30, l’email deve essere inviata nel momento in cui si accede alla sede di lavoro).

**Omissione della timbratura**

L’omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell’ingresso o dell’uscita, deve necessariamente informare il Direttore SGA e certificare l’ora di entrata e/o uscita tramite email, di cui sopra, specificando il motivo di omessa timbratura.

**Controllo delle presenze**

L’Ufficio del Personale è tenuto a controllare 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 Direttore SGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell’orario stabilito come da Piano delle Attività del Personale ATA.

L’Ufficio del Personale potrà inviare il report orario mensile al dipendente che ne faccia richiesta.