

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO "SERENI" - LUINO
 Via Lugano, 24 - 21016 Luino - Tel: 0332531585
 Mail: segreteria@liceoluino.it - VAPS11000A@istruzione.it
 Codice Fiscale: 84002250128 - Codice Univoco Ufficio: UF951Q
 Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it - Sito: www.liceoluino.edu.it
 Sez. associata di Laveno Mombello - Via Labiena, 86 - Tel: 0332667003



Protocollo e data: vedi segnatura

Circolare n. 193_P

A tutto il personale ATA
 All'Albo
 Alla Sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Regolamento rilevazione presenze personale ATA attraverso "badge"

ART. 1 – PREMESSA

1) A partire dall'1 gennaio 2024, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso le sedi di Luino e di Laveno del Liceo Scientifico "Sereni" è effettuata attraverso un sistema elettronico. Il Direttore S.G.A. è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento, il quale sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente (Atti generali). La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

ART. 2 – RESPONSABILITA' PERSONALE DELLA TENUTA DEL BADGE

- 1) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- 2) Il badge è strettamente personale e per i dipendenti a tempo indeterminato reca impressi foto dell'interessato, nominativo e qualifica;
- 3) Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Direttore 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 ad € 10,00;
- 4) Il badge deve essere portato con sé e non lasciato a scuola. Deve essere conservato con cura, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata;
- 5) Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a restituire il dispositivo al momento del termine del contratto medesimo;
- 6) Il personale sottoscriverà una dichiarazione di avvenuta ricezione del badge e presa visione del presente Regolamento (Allegato n. 1).

ART. 3 – USO DEL BADGE

1) Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio orario di lavoro, così come previsto e autorizzato dal piano annuale delle attività. 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;

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO "SERENI" – LUINO
 Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585
 Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it
 Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q
 Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.edu.it
 Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003



- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti attraverso l'apposita procedura del registro online;
- uscite/rientri per pausa pranzo nei casi di orario spezzato.

2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore S.G.A.;

3) In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita con apposita autocertificazione, convalidata dal Direttore Amministrativo. 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.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1) Come previsto dalle norme contrattuali l'orario ordinario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, effettuata, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quest'ultimo caso, l'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno riconosciute solo se preventivamente autorizzate.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

2) 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 di servizio previsti dal piano annuale di lavoro.

ART. 5 – REPORT DELLE PRESENZE/ASSENZE

1) L'assistente amministrativo addetto al controllo dell'orario del personale è tenuta 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 S.G.A., eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

2) Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore S.G.A. il quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativo incaricato. In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alla rettifiche concordate ed autorizzate.

3) Entro il giorno 20 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report delle presenze del personale al Direttore S.G.A. per la vidimazione. Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione del Direttore S.G.A., ai dipendenti.

Ad ogni dipendente saranno inoltre consegnate delle credenziali con le quali potrà accedere al sistema rilevazione presenze e controllare personalmente la propria situazione.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO "SERENI" – LUINO
 Via Lugano, 24 – 21016 Luino – Tel: 0332531585
 Mail: segreteria@liceoluino.it – VAPS11000A@istruzione.it
 Codice Fiscale: 84002250128 – Codice Univoco Ufficio: UF951Q
 Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it – Sito: www.liceoluino.edu.it
 Sez. associata di Laveno Mombello – Via Labiena, 86 – Tel: 0332667003

**ART. 6 – RICHIAMO ALL'OSSERVANZA**

- 1) 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.
- 2) Ogni tipo di abuso fraudolento del sistema di rilevazione della presenza configura quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lettera a), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che si riporta di seguito: *1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.*
- 3) La responsabilità configurata da quanto previsto nella normativa sopra riportata non è limitata esclusivamente al beneficiario dei vantaggi derivanti dal comportamento illecito ma si estende anche a chi collabora nel mettere in atto tale comportamento o chi, essendone a conoscenza, non provvede tempestivamente ad avvisare in merito il Dirigente Scolastico e/o il Direttore S.G.A..

ART. 7 - TUTELA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

- 1) Il trattamento dei dati necessario all'espletamento dell'attività prevista dalla rilevazione automatica delle presenze tramite badge verrà effettuato nel rispetto della normativa vigente e in particolare del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- 2) Per l'informativa riguardante il trattamento e i diritti dell'interessato si rimanda a quanto pubblicato sul sito web istituzionale all'indirizzo:
<https://liceoluino.edu.it/wp-content/uploads/2023/08/Informativa-Privacy-Dipendenti.pdf>

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).
- 2) Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica al verificarsi di sopravvenute esigenze.

Il Direttore S.G.A.
 Dott.ssa Cristina Nalbandian

Il Dirigente Scolastico
 Prof. David Arioli

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO SCIENTIFICO "SERENI" - LUINO
Via Lugano, 24 - 21016 Luino - Tel: 0332531585
Mail: segreteria@liceoluino.it - VAPS11000A@istruzione.it
Codice Fiscale: 84002250128 - Codice Univoco Ufficio: UF951Q
Posta Certificata: vaps11000a@pec.istruzione.it - Sito: www.liceoluino.edu.it
Sez. associata di Laveno Mombello - Via Labiena, 86 - Tel: 0332667003



Allegato n. 1

RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA ATTRAVERSO "BADGE"

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Io sottoscritto/a _____ in servizio presso il
Liceo Scientifico "Sereni" di Luino in qualità di _____
dichiaro di:

- avere ricevuto il badge personale per la rilevazione delle presenze;
- avere ricevuto e preso visione del Regolamento rilevazione presenze personale ATA attraverso "badge";
- autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'attività amministrativa prevista dalla rilevazione automatica delle presenze tramite badge.

Data _____

Firma
