



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005 - C.F. 93037630196

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO ADOZIONE USO BADGE DOCENTI

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle presenze del Personale Docente in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge), al fine di poter monitorare le ore eccedenti senza necessità di rendicontazione, la programmazione, le ore di progettazione (40+40), i permessi brevi, ogni eventuale immediata ed imprevista necessità di lasciare il posto di lavoro. Tutto ciò scaturisce dall'obbligo di sorveglianza da parte del Dirigente Scolastico, come espresso dalla normativa citata nella circolare allegata, e dall'impossibilità del contemporaneo e necessario controllo su più plessi. La rilevazione automatizzata non si riferisce al normale orario di servizio formativo-didattico.

ISTRUZIONI PER LA CORRETTA TIMBRATURA

La timbratura deve avvenire quotidianamente al momento dell'ingresso in servizio per lo svolgimento dell'orario di lavoro. Ogni volta che l'insegnante termina l'orario di lezione (ore buche), anche se non si allontana dall'Istituto, in previsione di svolgere altre ore di servizio, è tenuto a timbrare l'uscita e poi a timbrare ancora all'inizio della ora successiva di servizio. Questo al fine di agevolare il funzionamento del sistema (lo stesso utilizzato per gli ATA per non gravare di ulteriori spese l'Istituto).

ESEMPIO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DOCENTE X:

7.50-8.45 INIZIO LEZIONE
TIMBRATURA INGRESSO 7.50

8.45-9.40 LEZIONE
TIMBRATURA USCITA 9.40

9.45-10.40 ORA BUCA

10.40-11.35 INIZIO LEZIONE
TIMBRATURA INGRESSO 10.40
TIMBRATURA USCITA 11.35

ESEMPIO SCUOLA PRIMARIA Docente Y ED INFANZIA Docente Z

INIZIO PRIMA FASCIA **TIMBRATURA INGRESSO**
FINE PRIMA FASCIA **TIMBRATURA USCITA**

SECONDA FASCIA NO SERVIZIO

INIZIO TERZA FASCIA (POMERIGGIO) **TIMBRATURA INGRESSO**
FINE TERZA FASCIA (POMERIGGIO) **TIMBRATURA USCITA**

L'insegnante che si trattiene nel plesso dopo la timbratura di uscita o prima della timbratura d'ingresso, apporrà firma nel registro cartaceo.

Destinatari della rilevazione delle presenze non di servizio, tramite la modalità su indicata, sono tutti i Docenti, sia con contratto a tempo indeterminato, che determinato.

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità in servizio nell'Istituto Comprensivo di Castelverde, il tutto attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica che assume notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 1. – (Definizioni)

"Si premette che per orario di lavoro deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio." (circ. n. 4797 del 20/10/1992). Orario di rilevazione è considerato tutto ciò che non rientra all'interno dell'orario di servizio quotidiano stabilito all'inizio dell'anno scolastico (ore eccedenti, progetti, cambio orario, permessi brevi, ecc..).

Articolo 2. – (Consegna e caratteristiche badge)

1. Tutto il Personale Docente verrà dotato di un badge personale.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Dirigente Scolastico, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato, entro e non oltre 24 ore dall'avvenuto smarrimento, pena il pagamento del duplicato.
4. Il tesserino deve essere ben custodito, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato.

Articolo 3. – (Uso del Badge e sua conservazione)

1. Il badge assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale e deve essere custodito esclusivamente dal titolare, che avrà cura di portarlo sempre con sé. Il tesserino costituisce il documento identificativo e non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Il controllo dell'orario di servizio e di quello eccedente spetta al Dirigente Scolastico.
2. **TIMBRATURA.** Il badge deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata ed in uscita. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal DS.
3. **MANCATA TIMBRATURA.** In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DS

tramite la segreteria, se vuole essere pagato per le ore eccedenti o per quanto dovrà essere liquidato con il FIS. **IL DS E LA SEGRETERIA DECLINANO OGNI RESPONSABILITA' DI QUANTO NON SARA' SEGNALATO DAL SISTEMA DI RILEVAZIONE.**

4. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante auto-certificazione (vedi modulo allegato).

Articolo 4. – (Rilevazione delle presenze)

1. Il personale è tenuto a timbrare il badge per verifica della presenza quotidianamente, al fine di poter, in tal caso, rilevare le ore eccedenti o da remunerare con il FIS, secondo le seguenti modalità:
 1. in entrata e in uscita dal servizio;
 2. uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 3. pausa/interruzioni;
2. Tutti gli eventuali permessi orari e anche le uscite di lavoro vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal Dirigente scolastico reperibile su Nuvola, da inoltrare entro 5 giorni lavorativi dalla data del permesso.
3. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il Dirigente Scolastico.
4. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata nel progetto stabilito.
5. Al momento della cessazione dal lavoro il badge deve essere restituito all'Ufficio del Personale, entro le 48 ore successive la scadenza del contratto di lavoro, **PENA IL PAGAMENTO DEL BADGE INDICATO.**

Articolo 5. – (Articolazione oraria)

1. Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata - uscita" e non viceversa. Generano anomalia anche timbrature consecutive aventi lo stesso verso.

In particolare:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Entrata – Uscita – Entrata – Uscita | Corretto |
| 2. Entrata – Uscita | Corretto |
| 3. Entrata – Uscita – Entrata | Non Corretto |

Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'entrata cui non corrisponde un'uscita.

2. 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 lavoro. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. **Chiunque si reca a scuola per ragioni non di servizio deve informare il Dirigente Scolastico e essere autorizzato.**
3. Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi alla manomissione del sistema di rilevamento elettronico della presenza da parte del personale costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dalle normative vigenti.

1. Entro il 30 giugno di ogni anno sarà inviato per conoscenza il resoconto delle ore eccedenti (al netto di eventuali permessi non recuperati) e delle ore da remunerare con il FIS.
2. Non saranno liquidate le ore non rilevate dal sistema.
3. Si ricorda che i permessi dovranno essere concordati con il DS e recuperati in base alle esigenze di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Susanna Rossi

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art. 47. D.P.R. 28/12/2000, n.445

ATTESTAZIONE SOSTITUTIVA DI MANCATA TIMBRATURA PRESENZA CAUSE SOGGETTIVE

(da utilizzare per la regolarizzazione di tutti i casi di omessa registrazione presenza per motivi soggettivi per il personale Docente e ATA operante sui tutti i plessi scolastici)

Il sottoscritto/a _____ in servizio presso codesto Istituto in qualità di _____ a tempo indeterminato/determinato al plesso _____ per il progetto

CONSAPEVOLE

Delle sanzioni penali poste a carico di chi dichiara il falso dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 Delle sanzioni previste agli art. 55-*quater* (Licenziamento disciplinare) e 55-*quinquies* (False attestazioni o certificazioni) nel D.lgs n. 165/2001

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

che in data _____, non ha potuto effettuare la registrazione della presenza tramite il proprio badge personale:

Per la seguente ragione:

- Dimenticanza del proprio badge personale/Smarrimento temporaneo
- Omessa timbratura per mera dimenticanza
- Altro: _____

Nel caso di **omessa timbratura per mera dimenticanza** il dipendente DICHIARA che il giorno _____ ha regolarmente effettuato le ore autorizzate oltre il proprio orario di servizio, autocertificando come segue:

INIZIO - ORE: _____ **TERMINE - ORE:** _____

Eventuali ulteriori informazioni che il dipendente ritiene utile segnalare:

Data, _____

Firma del Dichiarante

AVVERTENZE: Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 75 e 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445).

SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Susanna Rossi

Viste le dichiarazioni rese dal dipendente _____

Verificata la veridicità dei fatti dichiarati dal dipendente,

CONSAPEVOLE DELLE PROPRIE RILEVANTI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DAL PRESENTE ATTO

AUTORIZZA

La regolarizzazione della mancata timbratura nei termini orari indicati dal dipendente.

Il Dirigente
Prof.ssa Susanna Rossi