

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	---	---

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA dell’Istituto.

Art.1 Utilizzo del Badge

L’Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA, che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l’uso del badge.

Ogni plesso è dotato di rilevazione elettronica delle presenze.

Art. 2 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell’orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L’eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. 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 deteriorato. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma corrispondente al costo del badge alla data della richiesta.

L’Assistente Amministrativo dell’ufficio personale ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all’orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell’operatore apportare modifiche senza informare il DSGA e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto.

L’orario di servizio si articolerà sulla base dell’organizzazione disposta nel “Piano delle attività” e

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Art. 4 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico 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 DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al DSGA.

Art. 5 Modalità di utilizzo 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 od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

La timbratura in entrata ed in uscita non è indispensabile che avvenga dallo stesso dispositivo in quanto la registrazione è associata alla persona indipendentemente da dove viene effettuata.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico in caso di permessi, assenze temporanee, spostamento per servizio da plesso a plesso, uscite per servizio esterno.

Tutti i permessi, da comunicare preventivamente al DSGA, oltre alla timbratura vanno comunque formalizzati con richiesta scritta da trarre con la modalità prevista.

Le uscite di servizio oltre all'obbligo della timbratura vanno in ogni caso preventivamente comunicate al DSGA.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Art.6 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza.

In caso di assenza di collegamento wifi, l'apparecchio registra comunque la timbratura e i dati saranno trasmessi al sistema appena ripristinato il funzionamento della linea dati.

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura o assenza di segnale va segnalata la disfuntione tempestivamente all'ufficio di segreteria.

Art.7 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale e non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e giustificare per iscritto.

Art. 8 Margine di tolleranza

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di tolleranza di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Art. 9 Flessibilità oraria

La flessibilità orario è prevista e regolata nel piano delle attività a cui si rimanda.

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, si può effettuare il recupero nella giornata o entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Per motivi di servizio non è possibile per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola applicare la flessibilità oraria. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 10 - Debito orario (per ritardi)

Come previsto dal CCNL il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario, per ragioni che rendano necessario il ricorso ad ore eccedenti l'orario normale di lavoro, deve essere condizionata da un'autorizzazione preventiva da parte del DSGA. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non saranno riconosciute.

Ciascun dipendente di norma mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitaria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

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

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il presente regolamento viene approvato dal Dirigente Scolastico, trasmesso a tutto il personale ATA e pubblicato all'albo online della scuola <https://icfibonacci.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. LUCA ZOPPI