

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

REGOLAMENTO PER L'USO E UTILIZZO DEL BADGE

Premessa

Il presente regolamento illustra l'uso della rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente documento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare online.

Art. 1 - 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 D.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 a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive;
- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici, non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata ed è fatto assoluto divieto di aggiunta di etichette, plastiche adesive o quant'altro;
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 2 - Uso del Badge

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.

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.

È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A.

Per il personale che termina il servizio presso una sede e si reca in altra (scavalco), lo spostamento viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa e rientra nell'orario di servizio). Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente l'entrata all'arrivo nell'altro plesso. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo online predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, provvedere ad inviare istanza al DSGA e timbrare l'uscita.

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 e ai sensi dell'art. 51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12, il lavoratore deve beneficiare di una pausa di 30 minuti. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 3 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

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

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata immediatamente la disfunzione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente provvedere a registrare tramite modulo online l'orario di entrata e successivamente quello di uscita e le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA, tramite l'A.A. incaricata Sig.ra Monica Benedettini, che provvedono al controllo. Se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, questo costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

Art. 4 - 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 DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo online indicando la motivazione, mediante la compilazione dello stesso entro la giornata lavorativa. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

Art. 5 – Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6 – Debito orario (per ritardi)

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. 7 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. 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 al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

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 ed essere autorizzato.

Si sottolinea che 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, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 - Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico 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 DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata mediante apposito modulo e il dipendente dovrà essere informato delle motivazioni di eventuale diniego e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo il DSGA o l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze, presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal presente documento.

Art. 9 - Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI;
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata;
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente documento.

Per quanto non previsto nel presente documento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Benetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa