ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. VERGA"-COMISO
Prot. 0005752 del 17/12/2019
01-02 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI VERGA"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado

97013-COMISO(RG)- VIA ROMA - C.F. 82001520889 - C.M. RGIC816006
☎ 0932/961233 - 🖷 0932/731796 - ✉ rgic816006@istruzione.it ✉PEC: rgic816006@pec. istruzione.it

REGOLAMENTO USO BADGE

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge applicazione dell'art. 5 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 – e soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza

Art.1_Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica e del personale Docente per le attività extracurricolari, tramite il sistema automatizzato (badge). Il presente regolamento dovrà essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 2_ Sistema automatico di controllo delle presenze

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

d) 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 graffiato sulla parte magnetizzata.

Art. 3_Uso del Badge

a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Direttore s.g.a. o al suo sostituto.

c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne motivazione scritta e apporre l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo o al suo sostituto.

d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore consentendo, cosi, al rilevatore il riconoscimento del badge.

f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo o del suo sostituto, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. 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.

g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Ragusa fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

h) Solo nei casi di servizio straordinario per l'attuazione di progetti PON FSE il Dipendente è tenuto oltre che ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita a registrare l'orario di servizio in apposito registro cartaceo predisposto dall'Amministrazione.

i) Per l'attuazione di progetti PON FSE e per i progetti del PTOF, il Docente è tenuto oltre che ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita a registrare l'orario di servizio in apposito registro cartaceo predisposto dall'Amministrazione.

Art. 4_Orario di lavoro/servizio

a) 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 giorni lavorativi.

b) 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. 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, se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5_ Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

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 dalle ore di straordinario cumulate o, in assenza, dalla retribuzione.

Art.7_Conteggio ore lavoro straordinario

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite e/o recuperate nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.

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

Art. 8_ Permessi brevi

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Art. 9_ Report delle assenze

Il Personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento l'elaborazione delle timbrature in

97013-COMISO(RG)- VIA ROMA - C.F. 82001520889 - C.M. RGIC816006
☎ 0932/961233 - 🖷 0932/731796 - ✉ rgic816006@istruzione.it ✉PEC: rgic816006@pec. istruzione.it

entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze.

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che, entro 5 giorni, provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

Art. 10_ Richiamo dell'osservanza

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 ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 11_ Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato). Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Maria Gregna

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Maria Caruso