



Istituto Comprensivo di Vinovo

Via E. De Amicis, 5 – 10048 Vinovo (TO) Tel. 011.9651581, 011.9624756

Email: toic874001@istruzione.it Pec: toic874001@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolevinovo.it

TOIC874001 - C.F. 94058050017



REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Vinovo tramite il sistema automatizzato (badge).

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'Albo on line dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutto il personale tramite circolare.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico: pertanto non è consentito, anche per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio al di fuori dal normale orario di apertura senza la preventiva autorizzazione.

Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del Badge

All'atto dell'assunzione di servizio al dipendente è consegnato un tesserino (badge) per la rilevazione delle presenze.

1. Il badge è strettamente personale e non cedibile;
2. Il titolare è responsabile della sua custodia e deve denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7,00 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive;
3. Il badge deve essere conservato con cura e possibilmente riposto in una custodia rigida.
4. Al termine del rapporto di lavoro il dipendente è tenuto a restituire il badge al DSGA.

Art. 3 - Uso del Badge

Il personale deve timbrare sia all'inizio sia al termine del proprio turno di servizio: non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, se non preventivamente autorizzate.

Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diverse "causali" di seguito riportate:

1. entrata e uscita dal servizio (timbrature ordinarie)
2. permesso breve
3. missione (assemblee, servizio in altri plessi, posta ecc.)
4. pausa
5. recupero

Per il personale in missione (causale 3) l'uscita è considerata servizio, ivi compreso il tragitto in itinere, anche ai fini della copertura assicurativa.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, compatibilmente alle esigenze di servizio.

In conformità a quanto previsto dal vigente CCNL scuola l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore ed è articolato su cinque giorni lavorativi.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda le sei ore il dipendente, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'istituto della pausa dal lavoro è disciplinato dall'art. 8 del D.Lgs. n. 8 aprile 2003, n. 66, secondo il quale il lavoratore ha diritto a riposi giornalieri e a riposi settimanali obbligatori.

Art. 4 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

L'eventuale mancato funzionamento del rilevatore deve essere segnalato al DSGA e/o Assistente Amministrativo provvedendo a certificare l'orario di ingresso/uscita.

Art. 5 - Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerata un evento eccezionale: non sono consentite omissioni reiterate.

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque 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 dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere subordinata a un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che la rendono necessaria: non saranno pertanto riconosciute prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite nonché fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico delle presenze costituisce comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 7 - Controllo delle presenze

L'Assistente Amministrativo incaricato della gestione delle presenze è tenuto a controllare i report degli ingressi e delle uscite ovvero la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto all'orario stabilito per ogni dipendente, riferendo al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Ogni variazione dell'orario di servizio deve essere comunicata all'Ufficio del personale per la verifica delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

I report mensili saranno inviati ai dipendenti, tramite mail, entro il mese successivo.

Art. 8 - Norme finali e di rinvio

1. A tutto il personale sono consegnate informazioni dettagliate circa l'utilizzo corretto delle causali di cui al punto 3;
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 26 nella seduta del 27/06/2024