Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo "N. Berther"
S. Zeno N. - Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)
Tel.: 030 2161097 – Fax: 030 2168154
E-mail*: bsic84500v@istruzione.it* - Pec*: bsic84500v@pec.istruzione.it*
Sito web*: www.icsanzenomontirone.gov.it*

Codice Meccanografico:	*Codice Univoco Ufficio:*	*Codice Fiscale:*
BSIC84500V	***UF00KK***	***98110970179***

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

DELIBERA C.I. N. 113 DEL 12 OTTOBRE 2018

Il presente Regolamento disciplina la procedura di rilevazione con mezzi automatici-elettronici delle presenze del personale ata in servizio presso l''Istituto Comprensivo "N. Berther" di San Zeno Naviglio e Montirone.

Art.1 Utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica si è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale A T A che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

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 dovrà documentare l'accesso e l'uscita dal servizio. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA viene effettuato dalla segreteria secondo le disposizioni del Direttore dei servizi generali-amministrativi (DSGA). L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

L'Assistente Amministrativo incaricato 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 Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

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 medesimo regolamento.

Art. 3 Orario di servizio

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, su 6 giorni e per 6 ore continuative, sulla base del Piano delle attività redatto dal DSGA.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio dovrà essere sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza e seguirà le disposizioni del DSGA.

Art. 4 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.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio (NESSUNA CAUSALE)
- uscita per servizio (CAUSALE N. 1) e rientro (CAUSALE N. 1)

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo 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 scolastica. 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 DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

Art.5 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 la disfunzione.

Art.6 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta o per qualsiasi motivo fosse impossibilitato ad effettuare la timbratura, i plessi sono dotati di registro firme nella quale si indicherà, compilando gli appositi campi, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita.

Sarà necessario avere il riscontro telematico o cartaceo della timbratura da parte dell'amministrazione per poter attribuire al dipendente l'orario di servizio effettuato, in caso di mancata documentazione telematica/ cartacea l'amministrazione non potrà attribuire il servizio svolto e il dipendente dovrà giustificare l'accaduto attingendo al monte ore, ferie o permessi personali.

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. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico; si chiede pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi 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.
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.

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