MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

"Istituto Comprensivo Don Bosco– Gela -CL (ex. Primo Istituto Comprensivo)

Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851 -
Sito web: www.icdonboscogela.edu.it Email: CLIC823001@ISTRUZIONE.IT – CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT

DISPOSIZIONE PERMANENTE
REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge), nonché del personale DOCENTE.
Il dispositivo di rilevazione è in uso a tutela del lavoratore e delle garanzie contrattuali nel luogo di lavoro nonché nei transiti autorizzati per raggiungere la sede lavorativa, sia per le attività ordinarie che per le attività straordinarie autorizzate. I dati raccolti sono utilizzati solo nell'ambito lavorativo e per gestire meglio il rapporto di lavoro.
Per i docenti costituisce uno strumento complementare fondamentale alla gestione del registro elettronico: mentre il registro elettronico permette di registrare l'attività didattica svolta, in tempi anche differiti, l'uso del badge attesta la presenza fisica nel luogo di lavoro in tempo reale a garanzia e tutela del lavoratore stesso.
L'utilizzo dei dispositivi di rilevazione è oggetto di confronto sindacale.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

a) Tutto il personale DOCENTE ed ATA è 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 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 comunicazione di smarrimento ed a 10 euro per le successive.
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 nella parte magnetizzata
e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

.

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. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

b) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge ad uno degli appositi lettori dislocati nei plessi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
d) Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "***elenco causali timbrature***" che identificano in modo univoco ogni unità lavorativa
e) 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;
   - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
   - permesso breve: per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
   - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
   - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
   - straordinario per progetti se autorizzato (es. a fronte di incarico PON);
   - pausa pranzo;
   - assemblea sindacale;
   - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
   - riunioni ATA.

f) Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall' inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.
g) Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.
h) Tutti i **permessi orari** e anche le **uscite di servizio** vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito **registro** predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.
i) 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 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.

Art. 4 – Orario di servizio

ATA

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola vigente, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi.
b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.
c) Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
d) E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente è disciplinato dal CCNL per quanto riguardo le ore di servizio settimanali nonché dalle disposizioni interne per quanto riguarda l'orario giornaliero.

Art. 5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

a) 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.
b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio del DSGA o del personale (AA incaricato) per darne avviso e provvedere a registrare l'evento lavorativo che lo riguarda tramite.
c) Se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento il DS potrà muovere contestazione di addebito.

Art. 6 – Omissione della timbratura

- L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve, nella stessa giornata all'atto della assunzione in servizio, necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito **modulo online**. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.
- **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre 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. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario

a) 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.
b) Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico. 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.
c) L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.
d) 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.

Art. 8 – Controllo delle presenze

a) L'assistente amministrativo addetto 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.
b) Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata in modo che l'aa potrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
c) Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.
d) Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report al DSGA e al DS.
e) Con specifica notifica individuale sarà comunicato al dipendente il tempo di servizio non prestato che potrà essere recuperato entro il mese successivo oppure commutato in ore di salario accessorio da decurtare.
f) Rimane inteso comunque che il ritardo deve essere inquadrato come fattispecie eccezionale riconducibile a imprevisti e non come abitudine.

Art. 9 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con il SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante della contrattazione di Istituto.
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

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 – VIGENZA

La presente disposizione entra in vigore all'atto della installazione dei dispositivi di rilevazione e rimane valida fino a successive modifiche e/o integrazioni anche a seguito di confronto sindacale.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosalba Marchisciana
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93
Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD