UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO CURTATONE

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO
46010 **BUSCOLDO** (MN) – via Maggiolini, 6
☎ 037648097 fax 0376411154
✉ mnic812006@istruzione.it mnic812006@pec.istruzione.it
http://comprensivodicurtatone.gov.it/

AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A.
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO BADGE (RILEVATORE PRESENZE)

Con il presente documento si intende regolamentare l'uso del Badge in dotazione al personale ATA, con invito a prenderne atto ed attenersi scrupolosamente onde evitare problematiche nella rilevazione.

ART. 1

Tutto il personale ATA in servizio è dotato di badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è personale e non è cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al D.S.G.A. , responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio dì un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento della somma di € 5,00 per la prima richiesta e di € 10,00 per le successive.

Il tesserino magnetico deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua e da campi magnetici.
E' personale e non può essere in alcun modo ceduto a terzi, né conservato a scuola.

ART.2

Il badge deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio ed in uscita subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione;

- ☐ il personale interessato ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro deve registrare tale evento a mezzo di passaggio del badge;
- ☐ in caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo al D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, al suo sostituto o all'ufficio di segreteria preposto;
- ☐ nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (dimenticanza, smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il

dipendente dovrà comunicare immediatamente al D.S.G.A. l'orario di servizio svolto nel giorno in questione tramite l'apposito registro mobile;

☐ l'omissione di più registrazioni anche solo in entrata o in uscita riferibili a più giornate lavorative (nel numero min di cinque) , costituisce motivo di responsabilità disciplinare; in tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente.

ART.3

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
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.
Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

ART.4

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, contenuto nei limiti m a x dei 15 minuti (sono esclusi i collaboratori scolastici nel turno in cui sono preposti all'apertura della scuola per i quali non è ammesso ritardo), 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 accordo con il DSGA.
Il ritardo reiterato più volte potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.
Non potrà essere conteggiato l'orario effettuato anticipatamente rispetto al proprio orario di servizio, se non specificatamente autorizzato.

ART.5

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente il conteggio del lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Dirigente o del D.S.G.A.
Le ore di straordinario autorizzate saranno recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche, eccetto progettualità particolari che prevedano apposito budget per la retribuzione del personale ATA, nel qual caso le ore verranno retribuite.
Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato, non verrà conteggiato.

ART.6

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria.
Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.

Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.
Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
Ciascun dipendente riceverà trimestralmente il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

ART.7

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, comma f.

ART.8

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione da parte del consiglio d'Istituto e successiva pubblicazione all'albo on line dell'Istituto e verrà contestualmente consegnato al personale interessato.
Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie nel verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito di problematiche di rilevazione.