



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE(NA)

Tel 081/3761317 – 081/3354379

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it

E-mail: naic8d8002@istruzione.it – P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0006848 del 27/12/2021
07 (Uscita)

Adozione BADGE- REGOLAMENTO

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

Approvato con delibera n. 03 della seduta del Consiglio di Istituto del 20/12/2021

ART.1 – PREMESSA

La rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'I.C. "BOZZAOTRA" è affidata al sistema elettronico di rilevazione delle presenze (Badge).

Art.2 – RESPONSABILITA' PERSONALE DELLATENUTA DEL BADGE

- 1) Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino NFC (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- 2) Il badge è strettamente personale e non cedibile;
- 3) Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso chiedendo il rilascio di un duplicato. Si precisa che tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari ad € 6,71;
- 4) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, e non deve essere piegato o graffiato sulla parte indicante l'ID TAG e il numero progressivo del Badge;
- 5) Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a restituire il dispositivo al momento del termine del contratto medesimo.

ART.3–USO DEL BADGE

- 1) 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 per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- In entrata e in uscita dal servizio;
 - In permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - Straordinario solo se autorizzato;
 - Uscita per servizio autorizzata dal DS o dal DSGA;
 - Straordinario per progetto se autorizzato – (es, a fronte di incarico PON)
 - Pausa pranzo;
 - Assemblea sindacale;
 - Corsi di formazione.
- 2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al DSGA. In tal caso la presenza sarà accertata mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa validazione da parte del DSGA.

ART.4–ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dagli incarichi di servizio predisposti dal DSGA e dagli Art.51 e ss. del CCNL scuola vigente per la disciplina dell'orario di lavoro. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sette ore e 12 minuti continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Considerato che la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7ore e12minuti.

In quest'ultimo caso, l'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore.

ART.5-RITARDI

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei **10 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.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Il mancato recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo.

ART.6 – CONTEGGIO 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 andranno riconosciute.

Al riguardo si precisa che rimane in capo al dipendente l'obbligo della rilevazione della presenza a mezzo badge, e che il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio.

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

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, tutela dei lavoratori ed economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

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, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

ART. 7 – PERMESSI BREVI

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche nel 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.8 – REPORT DELLE ASSENZE

L'assistente amministrativo addetto al controllo dell'orario del personale 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.

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo, il quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativo incaricato.

In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alle rettifiche concordate ed autorizzate.

Entro il giorno 15 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report delle presenze del personale al D.S.G.A. per la vidimazione.

Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione del D.S.G.A., ai dipendenti ed in copia al Dirigente Scolastico.

ART.9 – RICHIAMO ALL'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, c.2, n.1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione) , oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art.3.

Art.10–DISPOSIZIONIFINALI

Il presente regolamento per utilizzo del badge entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

Tali 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 le osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.03 del 20.12.2021