



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150

VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O - TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "Luigi Galvani" Via Galvani, 7 - Tel. 0288440253	Scuola Primaria "M. di Savoia e C. Borromeo" Via Casati, 6 - Tel. 0288440146
Scuola Secondaria di 1° grado "Fara" Via Fara, 32 - Tel. 0288440283	Scuola Secondaria di 1° grado "San Gregorio" Via San Gregorio, 5 - Tel. 0288440152

Prot.n. 1893

Milano 30/04/2021

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE DEFINITIVO

Art.1_Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 2_

- a) Tutto il Personale ATA verrà 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 denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- 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 sulla parte magnetizzata.

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. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo.

c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito registro.

d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

e) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci 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 di Milano fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4_ Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro servizio settimanale, pari a 36 ore.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7,12 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ogni Collaboratore sarà tenuto ad osservare l'orario di servizio in conformità al proprio mansionario. Pertanto non saranno autorizzate eventuali richieste relative alla modifica dello stesso.

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;

Art. 6_ Debito orario

(per ritardi) Il mancato recupero del debito orario, entro i due mesi lavorativi successivi in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.7_Conteggio ore lavoro straordinario

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e **previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.**

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

Art. 8_ Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il 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. Pertanto, il dipendente è tenuto ad utilizzare il badge anche in uscita ed entrata relativa al permesso breve.

Art. 9_ Report delle assenze

Il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, previa validazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente.

Art. 10_ Restituzione badge personale a tempo determinato

I dipendenti con contratto a tempo determinato sono tenuti alla restituzione del badge alla scadenza del contratto. In caso di mancata restituzione, verrà addebitato il costo della tessera magnetica.

Art. 11 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'affissione all'albo e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

Le presenti 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 osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio. I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Anna Lisbino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Arch. Anna La Rocca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93