Regolamento utilizzo tesserino magnetico individuale (badge)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze di tutto il personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto Comprensivo "P. Carmine" di Cannobio, tramite il sistema automatizzato (badge)

Art.1 Utilizzo del tesserino magnetico individuale (badge)

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze in tutti i plessi. DSGA, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici provvedono a registrare la loro presenza in servizio attraverso l'uso del tesserino magnetico individuale (badge).

Art. 2 Gestione e conservazione del tesserino magnetico (badge).

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si ha accesso e uscita dagli edifici scolastici. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la lettura del proprio badge: per tale infrazione si fa riferimento alla normativa vigente.

Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino deve essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) e al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. Il rilascio di un nuovo badge avverrà a seguito del pagamento di una somma di 5 Euro.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 3 Orario di servizio

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì compreso, con orari personalizzati e flessibili, articolati come segue: per tre giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e per due giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio viene definito sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività; deve essere funzionale alle esigenze organizzative e didattiche e tale da coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni i turni di lavoro saranno esclusivamente antimeridiani.

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 Controllo delle presenze

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 mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

Art. 5 Modalità di utilizzo del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio utilizzare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate o uscite

anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare per verifica della presenza nelle seguenti circostanze:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- per uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e motivati per iscritto (l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso);
- per lavoro straordinario, solo se autorizzato per iscritto da D.S. - DSGA;
- per uscite finalizzate al servizio, solo se adeguatamente motivate e autorizzate da D.S. - DSGA;
- per pausa pranzo;
- per assemblea sindacale.

I permessi orari di tutto il personale ATA devono essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e vengono 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 e autorizzazione da parte del D.S. e del DSGA.

Art. 6 Flessibilità

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Art. 7 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti, il recupero dovrà essere effettuato, in accordo con D.S. e DSGA, nella giornata stessa o comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

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

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario

Ai sensi della L. 244/2007 art. 3 c. 83 "le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze".

La prestazione di lavoro straordinario è condizionata a un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare la sussistenza delle ragioni che

rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

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 rigoroso degli orari contrattuali di servizio.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite 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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti. Approvato e deliberato in Consiglio di Istituto in data 16 luglio 2018 (Delibera n. 176)