



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale in servizio dell'Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"
Per i docenti l'utilizzo del badge avverrà per le attività e progetti extracurricolari.

Art.1 Utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale A T A che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Il personale docente utilizzerà il rilevatore elettronico soltanto quando effettuerà prestazioni lavorative extracurricolari

Art. 2 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

L'Assistente Amministrativo ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

Art. 4 Orario di servizio

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Art. 5 Controllo delle presenze

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge .

Art. 6 Modalità di utilizzo del Badge

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 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;
- pausa pranzo;

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

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 informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

Art.7 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

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.

Art.8 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il Dirigente Scolastico e il DSGA e giustificare per iscritto lo stesso giorno.

Art. 9 Prestazioni di 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio . Non è consentito per ragioni di sicurezza la timbratura nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione oltre e prima il proprio orario di servizio.

Art. 10 Flessibilità

E' concessa la flessibilità di 5 minuti dopo il proprio orario di servizio che vanno, comunque, recuperati nel medesimo giorno.

Art. 11 Permesso breve

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda , brevi permessi. Il permesso breve va chiesto per iscritto al DS o al DSGA e va recuperato nella stessa giornata .

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti. Approvato e deliberato in Consiglio di Istituto in data 22 febbraio 2019.