



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: lcic815003@istruzione.it Posta certificata: lcic815003@pec.istruzione.it

Sito web: www.icscostamasnaga.edu.it



Comunicazione N. 22

Costa Masnaga li, 17.10.2022

Personale ATA
LORO SEDI

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 13.10.2022 con delibera n. 33

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un 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 denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive;
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato nella parte del codice a barre;
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso 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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature".

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;

- Uscite/rientri relativi ai permessi orari preventivamente richiesti tramite piattaforma Isoft;
- Permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso presentata su piattaforma Isoft;
- Straordinario solo se autorizzato;
- Uscita per servizio da motivare adeguatamente tramite piattaforma Isoft;
- Straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PON)
- Pausa pranzo;
- Assemblea sindacale;
- Corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nella piattaforma I Soft, in seguito verranno autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti sull'apposita piattaforma I Soft 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 inviare istanza al DSGA.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicare telefonicamente immediatamente agli uffici di segreteria e utilizzare in via eccezionale il registro firma cartaceo.

Art.5 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 gli uffici di segreteria.

L'omissione di cinque registrazioni, senza aver avvisato gli uffici di segreteria, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque 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 alla richiesta di giustificazione entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o di non accoglimento delle giustificazioni prodotte, saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente in ambito disciplinare.

Art. 6 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.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere richiesta tramite la piattaforma Isoft.

Non verranno riconosciute prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate.

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 l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. 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, come previsto dal D.lgs 150/2009 (agg.7/10/2021).

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto 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.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 dei due mesi successivi l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA (come da contrattazione integrativa d'istituto all'art. 44 il quale prevede la possibilità di recuperare il ritardo all'entrata di max 30 minuti purchè venga recuperato nella giornata stessa);
2. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Giraudo
F.to digitalmente ai sensi del D. Lgs.82/2005