



Allegato 5

Regolamento uso del badge.

Art. 1 - Premessa

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

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale docente e ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- 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 € 6,50 per la prima richiesta ed a € 10 euro per le successive.
- 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 nella parte magnetizzata
- 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 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 ordinario;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve (l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto);

- in entrata e in uscita dal servizio straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- in entrata e in uscita dal servizio straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PON - PNRR)
- in entrata e in uscita dal servizio per la partecipazione ad Organi Collegiali;
- entrata e uscita per pausa pranzo, fuori dall'orario di servizio (si procede con le stesse modalità del Permesso orario);

Considerata la natura e tipologia dell'attività lavorativa della DSGA, viene prevista una flessibilità oraria per la stessa, attestata dal raggiungimento degli obiettivi afferenti la specifica mansione e quindi dalla relativa documentazione prodotta.

Le uscite di servizio autorizzate dal DSGA e /o DS /Responsabile di plesso non devono essere timbrate in quanto comprese nell'orario di lavoro. Lo stesso dicasi per gli spostamenti di plesso dovuti all'orario di servizio: è possibile timbrare l'entrata in un plesso e l'uscita in un altro. Nel caso di mancata timbratura in entrata o in uscita, è necessario compilare e inviare a VTPM010007@istruzione.it scansione del modulo di mancata timbratura, presente presso i bidelli in ogni plesso.

I permessi orari di tutto il personale ATA, in accordo col DSGA/personale amministrativo preposto, dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, a patto che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Il computo del minutaggio per sostituzione del collega assente (come da Piano dei Servizi del Personale ATA a.s. 2023/2024), continuerà ad essere effettuato su file Excel.

Per il personale docente l'utilizzo del badge è finalizzato principalmente ad accertare l'ora esatta di arrivo in sede (massimo alle ore 08:00 dal momento che le lezioni cominciano alle ore 08:10) , per assicurare la necessaria sorveglianza degli alunni e, secondariamente, per documentare le ore di servizio prestate in orario extracurricolare (Progetti, PON, PNRR, ecc). Per motivi di sicurezza e copertura assicurativa il docente è tenuto a timbrare ogni entrata e uscita dalla pertinenza dell'edificio scolastico. Tale timbratura sostituisce la firma sul registro delle presenze all'ingresso. In caso di mancata timbratura, anche i docenti sono tenuti a darne comunicazione entro il giorno successivo all'Ufficio di Segreteria compilando l'apposito modulo, per poter provvedere alla regolarizzazione; costituendo prova dell'orario di ingresso, il monitoraggio del badge potrà autorizzare il DS a richieste di recupero dell'orario non svolto.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno rese note al Referente di plesso e documentate con motivazione scritta dell'uscita per servizio e autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato. In caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione che non

permettono la timbratura, si farà riferimento all'inserimento del progetto nel PTOF o alla firma sul registro elettronico.

In caso di ricevimento famiglie oltre l'orario di servizio, il docente timbrerà una volta terminato il ricevimento, in caso di ricevimento on line timbrerà secondo l'orario di servizio.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione immediatamente all'ufficio DSGA o personale.

Art.5 Omissione della timbratura personale ATA

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, il giorno successivo dovrà necessariamente informare l'Ufficio del Personale, il quale provvederà ad inserirlo nel sistema informatico.

Qualora ciò non fosse stato comunicato dal dipendente interessato entro gli orari d'ufficio del giorno successivo, lo stesso dovrà darne comunicazione al DSGA e al Dirigente Scolastico, tramite comunicazione scritta da presentare personalmente presso gli Uffici di Presidenza e di Segreteria. Qualora, per il personale ATA, si tratti di lavoro straordinario, lo stesso dipendente interessato dovrà giustificare l'orario svolto in più e addurre allo stesso modo le motivazioni relative all'effettuazione dello stesso.

Non sono ammesse oltre tre comunicazioni per le vie brevi di orari non timbrati entro le ore 15.00 del giorno della mancata timbratura: tutte le ulteriori dovranno essere giustificate con le modalità sopra descritte. La mancata giustificazione nei termini sopra indicati comporterà l'inserimento a sistema della modalità "Recupero ore" e pertanto le ore addebitate dovranno essere recuperate o scalate dalle ore eccedenti precedentemente svolte, o detratte dal monte ore ferie (o frazione oraria).

L'omissione reiterata di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare per la quale sarà attivata la procedura prevista dal relativo codice.

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. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed 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 condotta penalmente rilevante ai sensi del c. 1 dell'art. 55 quinquies del D. Lgs n. 165 del

2001, sul piano disciplinare oltre a costituire motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.Lgs. 150/2009.

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.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata all'ufficio amministrativo preposto il quale dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

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

Entro il giorno 15 del mese successivo 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.

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