



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
Sito web: www.dd4cesena.edu.it
e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@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 ATA Del Circolo Didattico Cesena 4.

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.

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 lettura 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. 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. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive se verrà riscontrata una scorretta conservazione dello stesso.

L'Assistente Amministrativo che si occupa della gestione dei Badge 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.

È 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 e al DSGA.

Art. 3 Orario di servizio

Per il personale amministrativo l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative: orario antimeridiano, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato, orario pomeridiano dalle ore 11,00 alle 17,00.

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.

Responsabile del Procedimento: <i>Dott.ssa Emanuela Palmieri</i>	Incaricato della Pratica: <i>Ass. Amm. Loretta Agostini</i>
\\server-2019\condivisa\rete\comune\ds palmieri\anno scolastico 2022-2023\anno 2022-2023\consiglio di circolo\iii consiglio di circolo 07-03-2023\regolamento utilizzo badge.doc	

Art. 4 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare settimanalmente 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA. 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. 5 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 concordare con DSGA;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo se richiesta;
- assemblea sindacale.

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.6 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. 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) il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Responsabile del Procedimento: <i>Dott.ssa Emanuela Palmieri</i>	Incaricato della Pratica: <i>Ass. Amm. Loretta Agostini</i>
\\server-2019\condivisa\rete\comune\ds palmieri\anno scolastico 2022-2023\anno 2022-2023\consiglio di circolo\iii consiglio di circolo 07-03-2023\regolamento utilizzo badge.doc	

Art.7 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 mediante la compilazione dell'apposito modulo da far pervenire in segreteria tramite i canali istituzionali o cartaceo entro e non oltre 3 giorni lavorativi.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di servizio senza la necessaria autorizzazione.

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo in data 07-03-2023 con delibera n° 25.

Responsabile del Procedimento: <i>Dott.ssa Emanuela Palmieri</i>	Incaricato della Pratica: <i>Ass. Amm. Loretta Agostini</i>
\\server-2019\condivisa\rete\comune\ds palmieri\anno scolastico 2022-2023\anno 2022-2023\consiglio di circolo\iii consiglio di circolo 07-03-2023\regolamento utilizzo badge.doc	

Responsabile del Procedimento: <i>Dott.ssa Emanuela Palmieri</i>	Incaricato della Pratica: <i>Ass. Amm. Loretta Agostini</i>
\\server-2019\condivisa\rete\comune\ds palmieri\anno scolastico 2022-2023\anno 2022-2023\consiglio di circolo\iii consiglio di circolo 07-03-2023\regolamento utilizzo badge.doc	