



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PARMIGIANINO"**

P.le Rondani 1 43125 Parma - Tel. 0521/233874 Fax 0521/233046

e-mail: [pric83600p@istruzione.it](mailto:pric83600p@istruzione.it) – pec: [pric83600p@pec.istruzione.it](mailto:pric83600p@pec.istruzione.it)

C.F. 80010870345 - [www.icparmigianino.it](http://www.icparmigianino.it)

Prot. 503/C2

Parma, 10 febbraio 2016

All'Albo dell'Istituto

Al Personale A.T.A.

Al D.S.G.A.

### **REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE RILEVAPRESENZE**

Con il presente si intende regolamentare l'uso del Badge in dotazione al personale ATA, con invito a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

#### **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in servizio presso la sede e presso i plessi staccati dell'Istituto, a mezzo del sistema automatizzato già presente ed utilizzato da Novembre 2015.

#### **Art. 2**

Tutto il personale ATA in servizio è dotato di badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è personale e non è cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento della somma di Euro 5,00 per la prima richiesta, di Euro 10,00 per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua e da campi magnetici.

#### **Art. 3**

- a. Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, ed in uscita, subito dopo la fine del servizio.

Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione;

- b. in caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo al D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, al suo sostituto o all'ufficio di segreteria preposto;
- c. in caso di mancata timbratura il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita a mezzo dell'apposito modulo fornito, da far convalidare al D.S.G.A.;
- d. il personale interessato ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro deve registrare tale evento a mezzo di passaggio del badge;
- e. nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (dimenticanza, smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare immediatamente al D.S.G.A. l'orario di servizio svolto nel giorno in questione;
- f. l'omissione di più registrazioni, anche solo in entrata o in uscita (almeno dieci) riferibili a più giornate lavorative, costituisce motivo di responsabilità disciplinare; in tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente.

#### **Art.4**

- a. In conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di servizio settimanale ordinario pari a 36 ore, si articola su cinque e sei giorni lavorativi.
- b. qualora l'orario giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti; in questo caso il dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature relative alla pausa.

#### **Art. 5**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti (sono esclusi i collaboratori scolastici nel turno in cui sono preposti all'apertura del plesso), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Non potrà essere conteggiato l'orario effettuato anticipatamente rispetto al proprio orario di servizio, se non specificatamente autorizzato.

#### **Art. 6**

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente il conteggio contemporaneo del lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio, previa autorizzazione scritta del Dirigente o del D.S.G.A.
- b. le ore di straordinario svolte, se non retribuite, dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo non oltre il termine dell'anno scolastico;
- c. il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato, non verrà conteggiato.

#### **Art. 7**

Di norma entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, verrà consegnato il prospetto individuale delle presenze del personale; eventuali rettifiche, dovute ad errori materiali, possono essere apportate entro i successivi 15 giorni.

### **Art. 8**

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 ed erariali di cui al precedente art. 3, comma f.

### **Art. 9**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione all'albo on line dell'Istituto e verrà contestualmente consegnato al personale interessato.

**Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Andrea Grossi**