



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPENSIVO VIALE LOMBARDIA
Scuola Infanzia: via Levi – via Taormina – viale Umbria
Scuola Primaria: viale Lombardia-via Repubblica
Scuola Secondaria I Grado: via Toti
Sede principale: viale Lombardia 24 – 20093 Cologno Monzese (MI)
Tel: 02 25396768 – FAX: 02 25371203
Codice Meccanografico: MIIC8EJ008 - CF 97632350159
Sito Web: www.icvialelombardiacologno.edu.it



Regolamento per l'uso del badge

Art.1 Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica, tramite il sistema elettronico (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità di personale.

Art.2 Dotazione del badge

- a) Tutto il personale ATA verrà 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 denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- d) Il badge 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.

Art. 3 Uso del Badge

- a) Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve tempestivamente comunicarlo al D.S.G.A. e firmare su registro cartaceo.
- c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito registro, convalidato dal D.S.G.A.
- d) Il personale interessato, ogni volta che entra ed esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del badge.
- e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine è sufficiente premere:
 - per l'**entrata** premere il tasto che indica la scritta **IN** (in basso a destra) e, accostando il badge rivolto verso il codice numerico nell'apposito lettore (simbolo rosso), il rilevatore emetterà un suono che conferma l'avvenuta registrazione dell'entrata;
 - per l'**uscita** premere il tasto che indica la scritta **OUT** (in basso a sinistra) e, accostando il badge rivolto verso il codice numerico nell'apposito lettore (simbolo rosso), il rilevatore emetterà doppio suono che conferma l'avvenuta registrazione dell'uscita.

- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente l'orario di servizio svolto nel giorno in questione .
In assenza di tale comunicazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

Art. 4 Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola l'orario di lavoro o servizio settimanali, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7,12 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, il dipendente, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 5 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti del 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art.6 Disposizioni finali

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito e consegnato al personale interessato. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.