



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 – Tel. 079/2845274

SASSARI



MIM

Allegato alla Circolare n. 170 del 13/12/2024
Prot. n. 29045-01/01

Personale ATA

Regolamento sulle modalità di utilizzo/gestione del Badge per la rilevazione delle presenze.

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA dell'Istituto:

- 1) Il badge costituisce un identificativo strettamente personale e non cedibile;
- 2) Non è consentito delegare ad altri la lettura del proprio badge;
- 3) È obbligatorio timbrare, con il badge, l'ingresso e l'uscita del proprio turno di servizio.
- 4) Il badge deve essere utilizzato tutti i giorni in ingresso e in uscita, anche per le uscite di servizio;
- 5) Non è consentita l'omissione della timbratura;
- 6) Qualora il personale ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, per valide motivazioni, deve immediatamente informare l'amministrazione tramite istanze generiche su Argo;
- 7) Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare tempestivamente l'eventuale smarrimento, per iscritto, tramite istanze generiche su Argo, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a euro 5,50 per la prima richiesta ed euro 10,00 per le successive;
- 8) Il tesserino deve essere ben custodito, possibilmente in una custodia rigida in modo da evitare pieghe o graffi, lontana da fonti magnetiche, di calore e dall'acqua;
- 9) È vietato lasciare il badge in cassetti o altri luoghi scolastici;
- 10) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il badge al termine del proprio contratto di lavoro;
- 11) Non sono ammesse entrate o uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario prefissato, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico;
- 12) Il lavoro straordinario è dunque autorizzato e registrato tramite il badge. Non saranno ammesse altre modalità di registrazione dello straordinario, ad eccezione di particolari progetti dove è prevista la registrazione in cartaceo, di cui il dipendente sarà informato.
- 13) Nel caso di una autorizzazione alla fruizione di un permesso, si deve utilizzare il badge per registrare l'uscita e il successivo ingresso dal permesso.



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO “BRIGATA SASSARI”

Via Mastino, 6 – Tel. 079/2845274

SASSARI



MIM

-
- 14) L'eventuale malfunzionamento del terminale o del badge va segnalato immediatamente all'amministrazione e la propria presenza dovrà essere registrata tramite registro cartaceo di emergenza, collocato in ogni sede;
 - 15) Il mancato rispetto del presente regolamento determina motivo di responsabilità disciplinare, per la violazione dell'art.11 comma 3 lettera e del CCNL 2016/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Claudia Capita
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse