



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.gov.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it

Cambridge English Language Assessment

Exam Preparation Centre

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA SULLE ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Delibera n.21 del Consiglio di Istituto del 10.04.2018)

Indice

	Premessa	
Art. 1	Principi generali	
Art. 2	Definizioni	
Art. 3	Uso del tesserino magnetico	
Art. 4	Orario di lavoro	
Art. 5	Ritardi	
Art. 6	Debito orario	
Art. 7	Lavoro straordinario	
Art. 8	Riposo settimanale	
Art. 9	Ferie	
Art. 10	Permessi	
Art. 11	Altre assenze dal servizio	
Art. 12	Rilevazione e controllo delle presenze	
Art. 13	Richiamo dell'osservanza	
Art. 14	Norme finali	

Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato - badge.

Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Art. 1 - Principi generali

1. A partire dal 1 aprile 2018, l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si è dotato di un software per la gestione delle presenze del personale e lavora su ambiente informatico unico.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Dirigente Scolastico chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
4. Il badge deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, da campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.
5. Il presente regolamento costituisce uno strumento operativo, elaborato e condiviso per la gestione uniforme delle presenze ed è applicato a tutto il suo personale ovunque dislocato.
6. La regolamentazione dell'orario di lavoro si pone l'obiettivo primario di assicurare la corretta gestione delle attività dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" e la funzionalità dei servizi offerti al pubblico nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla Legge e dal CCNL.
7. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dall'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi";
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività, e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.
8. Il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.
9. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 2 – Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'erogazione dei singoli servizi all'utenza, sia interna che esterna, e la funzionalità degli uffici.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con l'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 3 – Uso del tesserino magnetico o badge

1. Il tesserino magnetico o badge, personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita al

- termine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve registrare l'entrata su apposito formulario e contestualmente avvisare il responsabile di plesso e il DSGA e l'ufficio gestione del personale.
 3. In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito formulario e contestualmente avvisare il responsabile di plesso e il DSGA e l'ufficio gestione del personale. Il formulario per la mancata timbratura deve essere convalidato dal DSGA e/o dal responsabile di plesso.
 4. Il personale ATA ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
 5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare immediatamente al Dirigente, al DSGA e/o ufficio gestione del personale l'orario di inizio del servizio e l'orario di servizio successivamente svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
 6. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diversi momenti nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiore a 5 giorni o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di competenza, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4 – Orario di lavoro

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL comparto scuola attualmente in vigore, l'orario di lavoro settimanale, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Il presente disciplinare si applica pertanto a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
3. L'orario di lavoro del personale dipendente dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si articola, di norma, nelle seguenti tipologie:
 - orario A – Uffici con orario articolato su 36 ore settimanali per 6 giorni lavorati da settembre a giugno e per 5 giorni lavorativi da luglio ad agosto:
 - da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 17,12
 - il sabato dalle 7,30 alle 15,00

- orario B – Servizio scolastico con orario articolato su 36 ore settimanali per 6 giorni lavorativi da settembre a giugno e per 5 giorni lavorativi da luglio ad agosto:
 - da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 19,30
 - il sabato dalle 7,30 alle 15,00
- orario C – Personale esterno “LSU” con orario articolato su 20 ore settimanali per 6 giorni lavorativi da settembre a giugno, per la realizzazione del progetto “Potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti garantendo l’efficienza e la funzionalità della struttura”.

Il servizio del sabato mattina viene svolto dai dipendenti a turno stabilito dal DS e/o DSGA. Il lavoratore che presta servizio il sabato mattina presterà la propria attività lavorativa ridotta giornalmente nella stessa settimana in accordo con il DS e/o DSGA.

4. Durante la sospensione dell’attività didattica, l’orario di apertura al pubblico, dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di almeno:
 - 3 Assistenti Amministrativi per quanto riguarda gli uffici;
 - 6 Collaboratori Scolastici per quanto riguarda i servizi scolastici.
5. Il personale che svolge la propria attività lavorativa settimanale con orario spezzato, nei giorni di rientro pomeridiano dovrà osservare una pausa pranzo di durata minima di mezz’ora.
6. Nel caso di rientro pomeridiano per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero permessi, il dipendente dovrà comunque osservare una pausa pranzo della durata minima di mezz’ora.
7. L’inizio e la fine della pausa pranzo, indipendentemente dal fatto che il dipendente si allontani o meno dal luogo di lavoro, va sempre certificata con il passaggio del badge magnetico nel lettore presenze.
8. Non possono essere effettuate prestazioni lavorative di qualsiasi tipo precedentemente alle 7,30 salvo particolari ed eccezionali occasioni e/o situazioni comunque autorizzate o giustificate dal DS e/o DSGA.
9. Possono essere autorizzate dal DS flessibilità per motivate e particolari esigenze, comunque limitate nel tempo, assicurando la funzionalità del servizio e il rispetto dell’orario di lavoro giornaliero e di apertura al pubblico.
10. I dipendenti titolari di posizioni organizzativa sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio in stretta correlazione alle esigenze della struttura cui sono preposti e a quelle che derivano dall’incarico loro attribuito e dai connessi obiettivi, fermo restando l’obbligo di garantire comunque una prestazione lavorativa di almeno 36 ore settimanali.

Art. 5 – Ritardi

1. Per i servizi interni è consentita una flessibilità oraria in entrata per un massimo di 5 minuti per il personale collaboratore scolastico e di 10 minuti per il personale assistente.
 - L’orario di presenza in servizio è individuato dall’ora e minuto di entrata e dall’ora e minuto di uscita. Oltre a tale limite l’entrata in servizio sarà

considerata ritardo, con conseguente recupero orario. Il dipendente è tenuto a recuperare i ritardi accumulati nel mese entro la fine dello stesso mese, diversamente si procederà al recupero stipendiale.

Art. 6 – Debito orario per ritardi

1. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, dietro accordo con il DSGA in situazioni di fabbisogno istituzionale, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 7 – Lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario, disposte sulla base delle esigenze di servizio, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte sulla base delle esigenze di servizio individuate dal DS e/o DSGA e devono essere preventivamente autorizzate, con provvedimento scritto, dagli stessi e saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato.
3. Il lavoro straordinario è computato su base oraria (non verranno liquidate frazioni inferiori alla mezz'ora) e viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) preventiva autorizzazione del responsabile;
 - b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati.
4. Non si dà luogo al compenso per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto l'eventuale debito orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
5. La prestazione straordinaria dovrà concretizzarsi con lo stacco dalla prestazione ordinaria, e non dovrà, di norma, essere superiore alle 3 ore giornaliere in caso di servizio orario giornaliero di 6 ore e ad 1 ora e 48 minuti giornaliere in caso di servizio orario giornaliero di 7,12 ore.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario saranno liquidate con arrotondamento per difetto fino a 15 minuti, per eccesso oltre 15 minuti sul totale giornaliero alla mezz'ora compiuta.
7. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese e autorizzate, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, danno luogo di norma alla relativa liquidazione con le tariffe contrattuali previste. In alternativa il dipendente può chiedere il recupero compensativo secondo quanto previsto dal successivo comma 8.
8. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese precedente possono essere recuperate mediante specifica richiesta da presentare al DS e/o DSGA. Il recupero delle ore lavorate dovrà essere effettuato durante la sospensione dell'attività didattica compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Riposo settimanale

1. Il diritto al riposo settimanale coincide con la domenica.
2. Il diritto al riposo settimanale è irrinunciabile da parte del dipendente.
3. Al dipendente può essere richiesta una prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale, purché tale richiesta sia debitamente riconducibile a particolari necessità del servizio di appartenenza e sia adeguatamente motivata da parte del responsabile.
4. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giornata festiva.
5. Le festività infrasettimanali, compreso il Santo Patrono, se ricadente in giorno non lavorativo o non lavorato non danno luogo ad alcun recupero o compenso aggiuntivo.
6. La festività del Santo Patrono se lavorata darà luogo al recupero.

Art. 9 – Ferie

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie nella misura stabilita dal vigente CCNL. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non è monetizzabile, se non all'atto della cessazione del rapporto di lavoro quando non siano fruite per esigenze di servizio congruamente motivate in forma scritta dal DS.
2. Al fine di assicurare la compatibilità tra le esigenze di funzionamento dei servizi ed il diritto individuale ad un periodo di ferie retribuito, dovrà essere elaborata, a cura del DSGA entro il 15 maggio di ciascun anno, una programmazione per servizio, che tenga conto dell'esigenza che le ferie siano utilizzate prevalentemente nel periodo estivo. Tale programmazione sarà elaborata sulla base delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle richieste dei dipendenti.
3. Ogni dipendente che ne faccia richiesta deve comunque poter fruire di 2,5 settimane (corrispondenti a 15 giorni lavorativi su 6 giornate settimanali) consecutive di ferie nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. Le ferie devono essere richieste, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno scolastico di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.
5. In caso di motivate esigenze di carattere personale il dipendente potrà compatibilmente con le esigenze di servizio, e solo durante le giornate di sospensione dell'attività didattica, fruire delle ferie residue al 31 agosto entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Art. 10 – Permessi

1. Il dipendente a tempo indeterminato può beneficiare, a domanda, di permessi retribuiti, debitamente documentati secondo la normativa prevista dal CCNL e dalle specifiche disposizioni di Legge.
2. Per i casi per i quali le norme contrattuali, pur prevedendo la possibilità di erogazione di permessi retribuiti, non ne individuano le specifiche motivazioni, la richiesta del dipendente dovrà contenere elementi utili per la valutazione, da parte del DS, dei presupposti che ne giustificano l'erogazione. Per dar luogo all'attribuzione del permesso dovrà emergere

- quale presupposto base la necessità del dipendente di disporre di un periodo temporale presunto superiore a tre ore.
3. L'erogazione dei permessi retribuiti è effettuata per giorni interi.
 4. La possibilità di usufruire di permesso orario, fermo restando quanto previsto in materia di recupero di lavoro straordinario, è da ricondursi alla disciplina dei permessi brevi secondo la normativa prevista dal vigente CCNL.
 5. I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta e preventiva, almeno 5 giorni lavorativi precedenti alla giornata richiesta; la loro durata non dovrà essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Tali permessi non potranno complessivamente superare le 36 ore annue.
 6. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro due mesi successivi a quello di riferimento, deve obbligatoriamente risultare dalla timbratura del badge e deve avvenire, con specifica prestazione lavorativa, da effettuare al di fuori del consueto orario di lavoro per esigenze di servizio e dietro specifico accordo con il DSGA. È consentito il recupero, in unica o più prestazioni lavorative, per minuti di effettiva presenza in servizio a fine turno, purché non inferiori a 30 minuti.
 7. I permessi brevi non recuperati, nei modi e tempi stabiliti, saranno addebitati, per gli importi relativi alle ore non recuperate, nel mese di stipendio successivo a quello nel quale sarebbe dovuto avvenire il recupero e saranno contabilizzati a mezz'ora calcolati con arrotondamento per eccesso.

Art. 11 – Altre assenze dal servizio

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi preventivamente non prevedibile deve darne tempestiva comunicazione al DS e/o DSGA e all'ufficio gestione del personale e contestualmente al responsabile del settore di servizio, comunque entro massimo dieci minuti dall'inizio dell'orario di lavoro antimeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno in cui si verifica l'assenza. La stessa comunicazione deve avvenire anche in caso di prosecuzione della malattia.
2. Il responsabile del settore, o in sua assenza, altro dipendente del settore stesso dovrà informare in merito l'ufficio gestione del personale.
3. In caso di malattia il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio gestione del personale il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza entro lo stesso giorno o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'ufficio gestione del personale o l'ufficio protocollo provvederà alla registrazione dell'arrivo del certificato.
4. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione scritta, al DS indicando l'esatto recapito.

5. Il DS dispone il controllo della malattia dandone comunicazione all'ufficio gestione del personale che provvederà ad attivarsi nei tempi e modi richiesti dalla normativa vigente.
6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo.
7. Per ogni episodio di assenza, anche di un solo giorno, e per tutti i giorni di assenza è prevista, ai sensi della normativa vigente, la corresponsione del trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento comunque denominato avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.
8. Per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, qualora il dipendente non usufruisca dei permessi di cui al precedente art. 10 e delle ferie, può imputare l'assenza a malattia, qualora ne ricorrano i presupposti, a cui verrà applicato il regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.
9. Ogni allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di settore, il quale deve essere sempre e comunque informato circa la temporanea assenza dalla postazione di lavoro anche se motivata da ragioni di ufficio.
10. Qualora si renda necessaria l'esecuzione di una missione fuori del territorio comunale questa deve essere preventivamente autorizzata dal DS e/o DSGA che potrà, in casi eccezionali e tenuto conto del luogo e dei motivi della missione, esonerare il dipendente dalla timbratura in entrata e/o uscita.
11. Non è ammesso allontanarsi dal servizio per motivi personali se non previa formalizzazione del relativo permesso nei modi previsti.

Art. 12 – Rilevazione e controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante il sistema automatizzato di rilevazione.
2. La presenza in servizio, sia ordinaria che straordinaria, deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il passaggio del badge magnetico nell'apposito terminale di rilevazione installato nella propria sede di lavoro. La contabilizzazione delle ore di presenza viene effettuata al minuto.
3. In caso di entrata effettuata dopo la fascia di flessibilità – ritardo – è necessario giustificarla con un permesso breve che tenga conto del ritardo. Allo stesso modo, anche l'uscita effettuata prima del termine del servizio giornaliero va autorizzato con un permesso breve.
4. Il badge magnetico è strettamente personale e deve essere tenuto in possesso esclusivamente dal titolare. Tutte le registrazioni di entrata e di uscita dal servizio devono essere effettuate personalmente da ciascun dipendente. La non osservanza comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
5. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre

- modalità fraudolente si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art.55-quater del D.lgs 165/2001.
6. La gestione della procedura di rilevazione presenze e l'elaborazione dei relativi dati è svolta dall'ufficio gestione del personale o dal DSGA secondo la procedura di cui al presente regolamento eventualmente integrata da specifiche direttive del DS.
 7. Resta ferma la competenza dei responsabili di settore in merito ad eventuali addebiti che in materia dovessero essere mossi al personale dipendente.
 8. Le assenze e comunque tutti gli orari non rispondenti al normale orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente dovranno essere motivati mediante apposito documento giustificativo, sottoscritto dal responsabile di settore di appartenenza da consegnare all'ufficio gestione del personale.
 9. Qualora il responsabile di settore o il DSGA o, nel caso di loro assenza, chi è chiamato a sostituirli, non dovessero accettare la giustificazione della mancata registrazione, il dipendente sarà considerato assente per l'intera giornata e sarà avviato nei suoi confronti procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL per mancato rispetto dell'orario di lavoro. La stessa procedura di contestazione disciplinare dovrà essere attivata in caso di mancate timbrature reiterate più volte nel corso dell'anno scolastico.
 10. Nel caso di mancata timbratura il dipendente interessato dovrà avvertire tempestivamente il responsabile di settore e l'ufficio gestione del personale. Per tale circostanza dovrà comunque essere compilato l'apposito giustificativo secondo la procedura di cui all'articolo 3.
 11. L'eventuale smarrimento o la rottura del badge magnetico devono essere denunciati tempestivamente per iscritto al DS e all'ufficio gestione del personale che provvederà alla sostituzione.
 12. Non sono ammesse omissioni di registrazioni nel caso di prestazioni di lavoro straordinario e recupero permessi, fatto salvo il caso di missioni preventivamente autorizzate con esonero dalla timbratura. Pertanto non daranno luogo ad alcun compenso le ore effettuate per straordinario e non saranno contabilizzati i recuperi per permessi brevi se non preventivamente autorizzati e debitamente registrati con il badge.
 13. Il difettoso funzionamento dei lettori badge deve essere immediatamente segnalato al DS e all'ufficio gestione del personale. I dipendenti saranno comunque tenuti ad annotare l'orario di entrata e di uscita sull'apposito registro manuale allo scopo predisposto, apponendo anche la propria firma, fino alla riparazione dei lettori stessi. Il registro manuale delle presenze sarà conservato a cura dell'ufficio gestione del personale.
 14. L'utilizzo del badge consiste nella lettura del chip, di cui il badge è dotato, da parte del rilevatore delle presenze. Potrà essere prevista la preventiva digitazione di apposito codice nel caso di particolari tipologie di entrata o di uscita. Le casistiche di riferimento ed i relativi codici saranno periodicamente resi noti dall'ufficio gestione del personale.

15. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza i responsabili di settore trasmettono all'ufficio gestione del personale tutti i giustificativi relativi a ciascun dipendente, nonché quant'altro influente sulla rilevazione delle presenze.
16. L'ufficio gestione del personale provvede alla verifica delle presenze, assenze, evidenziando le anomalie riscontrate dal sistema di rilevazione entro i dieci giorni lavorativi successivi.
17. Il rispetto dei tempi dettati dai precedenti commi assume fondamentale importanza ai fini del corretto assolvimento dei conseguenti obblighi ed adempimenti contrattuali e di legge; pertanto i soggetti interessati sono tenuti alla loro scrupolosa osservanza.

Art. 13 – Richiamo dell'osservanza

1. 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.

Art. 14 – Norme finali

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale ATA dipendente dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio.
2. Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
3. Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.