



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

A tutto il personale Ata
All'Albo
Alla Sezione Amministrazione Trasparente – Atti

OGGETTO: Adozione badge – Regolamento di utilizzo.

ART. 1 – PREMESSA

Si comunica che prossimamente la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'I.C. 11 di Bologna sarà affidata al sistema elettronico di rilevazione delle presenze (Badge).

La data esatta verrà comunicata con successivo avviso.

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento, il quale sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente (atti).

La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Art. 2 – RESPONSABILITA' PERSONALE DELLA TENUTA DEL BADGE

- 1) Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- 2) Il badge è strettamente personale e non cedibile. Si ricorda a tale proposito quanto stabilito dal comma 3 bis dell'articolo 55 quater del D. Lgs 165/ 2001 *“Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio competente di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione del suddetto termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva la responsabilità del dipendente che ne sia responsabile”* ;
- 3) Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Si precisa che tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari ad € 4,00 al primo smarrimento e di € 15,00 per i successivi, a titolo di rimborso;
- 4) 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;
- 5) Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a ritirare il dispositivo al momento della presa servizio e a restituirlo al momento del termine del contratto medesimo.

Referente dell'Ufficio:
DSGA Dott.ssa Francesca Lucia De Stradis

Referente del procedimento: A.A. Lara Neri

Web - www.ic11bo.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

ART. 3 – USO DEL BADGE

1) 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: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon);
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale (la timbratura verrà effettuata dal personale ATA in servizio presso la sede di svolgimento dell'assemblea, il rimanente personale timbrerà al rientro presso la propria sede di servizio);
- corsi di formazione;
- riunioni ata;

- 2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne comunicazione al DSGA e compilare apposito modulo di mancata timbratura;
- 3) 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 DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo.
- 4) L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita 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 superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
- 5) In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita con apposita autodichiarazione, convalidata dal Direttore Amministrativo. A tal fine, i dipendenti dovranno comunicare, con la massima sollecitudine, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio 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.

Referente dell'Ufficio: DSGA Dott.ssa Francesca Lucia De Stradis	Referente del procedimento: A.A. Lara Neri
---	--

Web - www.ic11bo.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dagli Art. 51, ss. del CCNL scuola 2006/2009, attualmente ancora in vigore per la disciplina dell'orario di lavoro, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali fatto salvo quanto previsto dal contratto integrativo di Istituto in merito al regime delle n. 35 ore settimanali.

Il sistema consentirà, per una più agevole gestione dei tempi di timbratura, una flessibilità di n. 10 minuti in uscita, non computati nello straordinario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quest'ultimo caso, l'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore.

ART. 5 - RITARDI

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei **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; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

ART. 6 – CONTEGGIO LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva, che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative

eccedenti l'orario normale di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Al riguardo, si precisa che il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

ART. 7 – PERMESSI BREVI

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore

Referente dell'Ufficio: DSGA Dott.ssa Francesca Lucia De Stradis	Referente del procedimento: A.A. Lara Neri
---	--

Web - www.ic11bo.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.it

Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

ART. 8 – REPORT DELLE ASSENZE

L'assistente amministrativa addetta a al controllo dell'orario del personale è tenuta a controllare 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.

Ogni modifica all' orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo, il quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativa incaricata. In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alla rettifiche concordate ed autorizzate.

Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione del D.S.G.A., ai dipendenti.

ART. 9 – RICHIAMO ALL'OSSERVANZA

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, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

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. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

La Direttrice Amministrativa
Scolastica Dott.ssa Francesca Lucia De Stradis

La Dirigente
Dott.ssa Olga Mannella

Referente dell'Ufficio:
DSGA Dott.ssa Francesca Lucia De Stradis

Referente del procedimento: A.A. Lara Neri

Web - www.ic11bo.it