

# **REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE**

***Delibera n. 9 del Verbale del Consiglio d'Istituto del 27 gennaio 2022***

*All'albo dell'Istituto  
Nella sezione Amministrazione trasparente (atti)  
Al personale ATA*

## ***Art. 1 -Premessa***

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

Il presente regolamento deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite apposita circolare.

## ***Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del badge***

a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio;

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile;

c) Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al D.S.G.A., 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;

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 nella parte magnetizzata;

e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il badge al termine del contratto stesso;

### **Art. 3 – Uso del Badge**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge magnetico sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti dal programma gestionale in uso.

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 brevi richiesti e adeguatamente motivati per iscritto (l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto);
- orario straordinario solo se autorizzato per iscritto. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate le stesse non saranno riconosciute;
- uscita per servizio anche se autorizzato verbalmente dal Dirigente Scolastico e/o DSGA o loro sostituti;
- servizio straordinario relativo a progetti se autorizzato con nomina ad hoc (per es. a fronte di incarico per progetto PON);
- assemblea sindacale in conformita' delle disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola. Il servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e, comunque, secondo timbratura nel caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata;
- effettuazione pausa pranzo;
- corsi di formazione/aggiornamento e riunioni ATA;

Per il personale ATA, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'uscita.

Il mancato recupero del debito orario per ritardi, comporterà il bilanciamento dei crediti e/o la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 30 minuti dall'inizio e 30 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio ordinario presso altra sede, il tempo di percorrenza viene considerato quale tempo di servizio e tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa). Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutte le uscite di servizio e i permessi orari vanno documentati (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) mediante l'apposito modulo RICHIESTA PERMESSO BREVE, disponibile nella sezione MODULISTICA del gestionale NUVOLA e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione;

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera del Personale ATA superi le 7 ore e 12 minuti continuative, si ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. La pausa è obbligatoria ed è un diritto irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto

finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

#### ***Art.4 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura***

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In tal caso, inoltre, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare la propria presenza tramite modulo cartaceo.

#### ***Art.5 - Omissione della timbratura***

L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo anche per un evento eccezionale e imprevedibile (es. o smarrimento del badge, malfunzionamento), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita, mediante la compilazione di apposito modulo. In tal caso la timbratura verrà apposta manualmente dal DSGA secondo l'orario dichiarato dal dipendente.

In mancanza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative 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.

### **Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere disposta mediante autorizzazione formale e preventive, che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate le stesse non andranno riconosciute.

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

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato. Per I suddetti motivi nessun dipendente potrà accedere in Istituto in autonomia senza l'opportuna vigilanza di un collaboratore scolastico.

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 Controllo delle presenze**

Il DSGA addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico e' tenuto a controllare il report settimanale degli ingressi e delle uscite e la regolarita' delle timbrature

giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferira' al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

*Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.*