



## ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356

sito WEB: [WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT](http://WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT)

### REGOLAMENTO UTILIZZO DEL BADGE

Approvato dal C.D.I. con delibera n. 53 del 13/03/2023

#### 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 D.S.G.A. è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare interna.

#### Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico/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 denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a euro 5,00 (cinque/00) per la prima richiesta ed ad euro 10,00 (dieci/00) per le successive.
- d) 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 in quanto contenente un chip con tecnologia NFC.
- e) Il personale con contratto a tempo determinato/trasferito/collocato in pensione è obbligato a restituire il dispositivo al momento del termine del servizio. In caso di mancata consegna, sarà richiesto il pagamento di euro 5,00 (cinque/00).

#### Art. 3 – Uso del Badge

Il personale ATA è obbligato a timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate e/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 a permessi orari adeguatamente motivati e richiesti tramite il modulo online;
- permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso presentata online;
- straordinario: solo se preventivamente autorizzato dal DSGA legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o avente carattere di urgenza (in quest'ultimo caso i dipendenti sono tenuti a darne comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto);

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI**

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356

sito WEB: [WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT](http://WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT)

- uscita per ragioni di servizio (sempre preventivamente autorizzate dal DSGA);
- rientro in servizio (straordinario) per progetti solo se autorizzato - (es: progetti pomeridiani)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA

Per assemblee sindacali, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate, per esigenze di servizio saranno autorizzati fino a 10 minuti dall' inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per assemblee sindacali distrettuali saranno autorizzati fino a 30 minuti dall' inizio e 30 minuti dalla fine dell'assemblea e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Il personale eventualmente a scavalco su più sedi nella stessa giornata dovrà timbrare l'entrata e l'uscita sia nella 1<sup>a</sup> che nella 2<sup>a</sup> sede di servizio. Il tragitto fra una sede e l'altra viene considerato in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2016/2018, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi.

Se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti il dipendente ha diritto ad una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'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 immediatamente la disfunzione alla segreteria.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore il dipendente provvederà a segnare su apposito registro, creato per le emergenze, l'orario di servizio. Tale registro dovrà essere consegnato a fine mese in segreteria al personale preposto al controllo delle presenze.

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

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 ed immediatamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sul registro cartaceo delle emergenze indicato all'art. 4.

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI**

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione.it

C. F 80015470356

sito WEB: [WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT](http://WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT)

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 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 saranno riconosciute.

Per quelle aventi carattere di urgenza i dipendenti sono tenuti a darne comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto.

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

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, come previsto dal D.lgs 150/2009.

**Art. 7 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al controllo del corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto all'orario prestabilito e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario di servizio assegnato a ciascun dipendente.

Ogni modifica all'orario di servizio (es. cambio turno) dovrà avere il carattere dell'eccezionalità e dovrà essere richiesta, salvo casi di urgenza, almeno 3 giorni prima della data interessata tramite compilazione dell'apposito modulo on line. La concessione sarà subordinata alla disponibilità da parte dei colleghi del plesso, a patto che ciò non comporti disservizi.

Le modifiche all'orario (es. permesso breve, cambio turno, ecc.) dovranno obbligatoriamente corrispondere con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate tramite la compilazione dei moduli online (cartacei solo in via eccezionale: es. mancanza connessione internet, ecc.).

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI**

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356

sito WEB: [WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT](http://WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT)

**Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze**

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali.
2. I parametri relativi alla tolleranza sono contenuti nel contratto integrativo di istituto e nel piano delle attività del personale ATA
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Giuseppina Gentili