



## **Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

Via XXIV Maggio 55 - 21040 CISLAGO (VA) - Tel. 0296380087

Codice Fiscale **85002700129** - Codice Ministeriale **VAIC851006**

Secondaria di I° grado Tel. 0296380087 - Primaria Tel. 0296380296

E-mail: [segreteria@icscislago.it](mailto:segreteria@icscislago.it) Pec: [vaic851006@pec.istruzione.it](mailto:vaic851006@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icscislago.edu.it](http://www.icscislago.edu.it)



A tutto il personale ATA

Dell'I.C. "Aldo Moro"

Cislago (VA)

All'albo dell'Istituto

Nella sezione Amministrazione trasparente (atti)

## **REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE**

### **Art. 1 Premessa**

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 Comprensivo "Aldo Moro" Cislago (VA).

Il Direttore Amministrativo 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 on line.

### **Art. 2 Utilizzo del badge**

L'Istituzione scolastica è dotata di n. 2 rilevazioni elettroniche delle presenze per tutto il personale ATA, uno situato presso la Sc. Secondaria di I° "Aldo Moro" e uno presso la Sc. Primaria "G. Mazzini", i quali provvederanno a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge/ciondolo magnetico.

### **Art. 3 Gestione, conservazione e responsabilità personale alla tenuta del badge**

1. Il ciondolo magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale, il quale costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente;
2. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
3. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA;
4. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge;
5. Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici;
6. In caso di perdita, la prima volta il rilascio del duplicato avverrà gratuitamente, dalla seconda volta a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro ed a 10 euro per le successive;
7. L'Assistente Amministrativo individuato dal DSGA ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o



eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le eventuali modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

#### **Art. 4 Orario di servizio**

Per il DSGA, per il personale amministrativo e per i Collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di I°, l'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore continuative al giorno dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici della scuola Primaria hanno l'orario che si articola in 35 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore continuative al giorno, dal lunedì al venerdì.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale alle attività previste dal PTOF e dal piano annuale attività docenti, tenendo conto sia del Contratto Nazionale e sia delle esigenze di servizio.

#### **Art. 5 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al controllo dei rilevatori elettronici è tenuto a controllare giornalmente 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

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.

#### **Art. 6 Modalità di utilizzo del badge**

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 e 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 per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- assemblea sindacale;
- eventuale pausa pranzo;
- corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione o per ritirare materiale presso la sede principale, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.



I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

#### **Art. 7 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente in fase di timbratura da parte del personale amministrativo addetto al controllo; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura immediatamente ne va segnalata la disfunzione.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

#### **Art. 8 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 informare il Dirigente Scolastico e il DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo cartaceo.

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. 9 Ritardi**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

#### **Art. 10 Debito orario (per ritardi)**

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

#### **Art. 11 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.

Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di



ore di servizio e per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

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 al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione e chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

A norma delle vigenti leggi in materia, 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;
- motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009;
- fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione);
- conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali.

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

Il Direttore SGA  
*Dott.ssa Francesca D'Alterio*

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Natalia Basilico*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)