

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Delibera del Consiglio di Istituto n.764 del 04/09/2024

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 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.

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 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 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- d) 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 nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- b) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge ad uno degli appositi lettori dislocati nelle sedi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- d) 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 per registrare, 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;
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - riunioni ATA.

- e) Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto 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.
- f) Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della riunione, 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.
- g) 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.
- h) 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 inviare istanza al DSGA.

Art. 4 – Orario di servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola vigente, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi.
- b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.
- c) Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- d) E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

- a) 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.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio del DSGA o del personale (AA incaricato) per darne avviso e provvedere a registrare l'evento lavorativo che lo riguarda su apposito **modulo**
- c) Se i controlli non evidenziano alcuna anomali di funzionamento il DS potrà muovere contestazione di addebito.

Art. 6 – Omissione della timbratura

- a) L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve, nella stessa giornata, necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito **modulo**. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.
- b) **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre 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. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario

- a) 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 non andranno riconosciute.
- b) 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. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.
- c) L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.
- d) 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. 8 – Controllo delle presenze

- a) L'assistente amministrativo addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico 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.
- b) Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata in modo che l'a.a. potrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
- c) Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.
- d) Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.
- e) Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Art. 9 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con il SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata.
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Art. 10 – Richiamo dell'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 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 di cui al precedente art. 3.

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