



Istituto Comprensivo N. 1

Sede centrale: Viale Einaudi, 25 - 47838 Riccione (RN)

Telefono: 0541/697754 Fax: 0541/648661

Cod. Fisc. 91136820403 – Cod. Mecc. RNIC81400Q

e-mail: [mic81400q@istruzione.it](mailto:mic81400q@istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE

### 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 in servizio dell'Istituto Comprensivo n. 1.
- Il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione delle presenze in servizio.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne 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.
- Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici.
- Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

### Art.1 Utilizzo del Badge

- Il 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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al D.S.G.A.
- In caso di mancata timbratura, per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato o dal D.S. o dal D.S.G.A..

Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. 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.

- L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci 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 al non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Forlì, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

## **Art. 2 Gestione amministrativa del badge.**

L'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A. 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 D.S.G.A eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e il D.S.G.A e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

## **Art. 3 Orario di servizio**

- L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
- Per il personale amministrativo e per il D.S.G.A. l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali; la sua articolazione è su 5 o 6 giorni di servizio, in orario antimeridiano e pomeridiano, in base all'organizzazione disposta dal D.S.G.A. nel Piano delle attività.
- 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 all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.
- Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- L'orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti determina il diritto ad effettuare la pausa/pranzo di 30 minuti, che è irrinunciabile da parte del lavoratore. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa/pranzo.

#### **Art 4 Flessibilità**

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che tale ritardo non sia reiterato nel tempo.

#### **Art 5 Ritardo**

- In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti, si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, il ritardo si deve recuperare entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o con il D.S.G.A.
- Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

#### **Art. 6 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. 7 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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

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.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate ( con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzati dal D.S.G.A. 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 D.S.G.A., solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

#### **Art.8 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.

### **Art.9 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 D.S.G.A. e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

### **Art. 10 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 ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il personale ATA potrà richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre il mese di agosto, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

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

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A.

### **Art. 11 Responsabilità organizzativa e gestionale**

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 contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed 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.

### **Art. 12 Richiamo all'osservanza**

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, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009 e CCNL Scuola 2018. Inoltre 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).

### **Art. 13 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, che potrebbero rendersi necessarie in seguito al verificarsi di sopravvenute esigenze successive all'entrata a regime del sistema.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti. Approvato e deliberato in Consiglio di Istituto in data 14 maggio 2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Liliana Gagliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c.2 D. Lgs 39/1993