



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VARESE 2 "S. PELLICO"  
Via Appiani, 15 - 21100 Varese - Tel. 0332 289297  
C.F. 95039310123 - CUF: UFEDC4  
Codice meccanografico VAIC873003  
E-mail: vaic873003@istruzione.it  
PEC: vaic873003@pec.istruzione.it  
[www.varese2pellico.edu.it](http://www.varese2pellico.edu.it)



## REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

### 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 on line.

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

- Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio della 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 cinque euro per ogni richiesta.
- 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.
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

### Art. 3 – Uso 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 nel seguente "elenco causali timbrature":

## 04,PERMESSO PER SERVIZIO

## 01,RECUPERO

## 02,STRAORDINARIO

## 90,PAUSA PRANZO

## 06,ASSEMBLEA

**07,SCIOPERO**  
**99,ATTIVITA' EXTRA**  
**03,PERMESSO**  
**05,RITARDO**

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 - (es: a fronte di incarico PON)
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

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.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento 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.

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

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto alla Dirigente scolastica e saranno autorizzati dalla Dirigente scolastica e dalla 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 alla DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 e secondo il Contratto d'Istituto, l'orario di lavoro o servizio settimanale ordinario, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi per 7 ore e 12 minuti, inclusa l'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 caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo cartaceo. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato, sig. Giuseppe Indelicato).

### **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 informare la DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo cartaceo, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

**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 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.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva della Dirigente scolastica, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, 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 reca a scuola per ragioni di servizio deve informare la Dirigente scolastica 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. 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, dal D.Lgs.165/2001, dal D.P.R. 62/2013 e come disciplinato dal CCNL e dalla normativa in vigore.

### **Art. 7 – Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al 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 per ogni singolo dipendente e riferirà alla Dirigente scolastica e alla DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio, preventivamente autorizzata, deve essere comunicata on line nell'area riservata e preventivamente autorizzata per cui l'A.A. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

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. 8 – Parametrizzazione rilevatore di presenze**

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.
3. È 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.*