



# ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO-SOSPIROLO

Via Stadio n. 17 – 32036 SEDICO (BL)

[www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it](http://www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it)

tel. 043782772 – fax 0437856930 – e-mail [blc83200v@istruzione.it](mailto:blc83200v@istruzione.it)

pec [blc83200v@pec.istruzione.it](mailto:blc83200v@pec.istruzione.it)

C.F. 93049170256 – Codice Univoco Ufficio UFGGSV



A tutto il personale ATA  
All'Albo e Amministrazione Trasparente

Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 25/05/2023

## REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA

### 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 on line dell'istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente e notificato per presa visione a tutte le unità di personale ATA tramite circolare on line.

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

Il badge per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita è un documento personale, da non modificare e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 (cinque/00) euro per la prima richiesta ed a 10,00 (dieci/00) euro per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato.

Il personale dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso o in caso di trasferimento.

### Art. 3 – Uso del badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio convalidare, attraverso il badge, sia l'inizio che il termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipare rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti dal programma gestionale (per questo si rinvia al successivo articolo 8).

Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge per la verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- In entrata e in uscita dal servizio;
- Permesso breve, per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro che dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Orario straordinario anche se comunicato verbalmente dall'Amministrazione deve essere condizionato 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. Il DSGA avrà cura di annotare in un apposito registro le autorizzazioni concesse giornalmente. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO-SOSPIROLO

Via Stadio n. 17 – 32036 SEDICO (BL)

[www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it](http://www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it)

tel. 043782772 – fax 0437856930 – e-mail [blic83200v@istruzione.it](mailto:blic83200v@istruzione.it)

pec [blic83200v@pec.istruzione.it](mailto:blic83200v@pec.istruzione.it)

C.F. 93049170256 – Codice Univoco Ufficio UFGGSV



- Uscita per servizio, anche se autorizzato verbalmente dall'Amministrazione, il DSGA avrà cura di annotare in un apposito registro le autorizzazioni concesse giornalmente;
- Straordinario per progetti, solo se preventivamente autorizzato;
- Assemblea sindacale in conformità delle disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola. Il servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine se la riunione si svolge nei Comuni di Sedico e di Sospirolo e di 30 minuti se si svolge altrove e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.
- Corsi di formazione/aggiornamento e riunioni ATA: le ore per la formazione e l'aggiornamento e le riunioni sono da considerarsi a tutti gli effetti ore di servizio e, se prestate al di fuori del proprio turno, sono da computare in ore straordinarie da recuperare e quindi va effettuata la timbratura dall'inizio e alla fine dell'attività svolta. 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.

### **Art. 4 – Orario di servizio**

L'orario di lavoro del personale ATA a tempo pieno è pari a 36 ore settimanali e si può articolare su cinque o sei giorni lavorativi.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti continuative il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tutti i permessi orari vanno preventivamente richiesti e documentati (con motivazione) e dovranno essere autorizzati sia dal DSGA che dal Dirigente Scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione.

In nessun caso è permesso abbandonare la postazione di lavoro. E' necessaria sempre la previa autorizzazione anche in caso di emergenza personale, con relativa timbratura in entrata o uscita (anticipata o posticipata).

### **Art. 5 – Mancanza di timbratura, malfunzionamento dell'apparecchiatura e omissione della timbratura**

L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti; in ogni caso, qualora il dipendente ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita (per qualsiasi motivo) deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo.

Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento) non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare immediatamente all'arrivo nel plesso l'ufficio personale l'orario di ingresso del giorno in questione.

In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

La timbratura verrà disposta manualmente dal DSGA secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale, in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione.

L'omissione di 10 (dieci) registrazioni, anche sono in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

Il Dirigente scolastico può avviare conseguente procedimento 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO-SOSPIROLO

Via Stadio n. 17 – 32036 SEDICO (BL)

[www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it](http://www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it)

tel. 043782772 – fax 0437856930 – e-mail [blic83200v@istruzione.it](mailto:blic83200v@istruzione.it)

pec [blic83200v@pec.istruzione.it](mailto:blic83200v@pec.istruzione.it)

C.F. 93049170256 – Codice Univoco Ufficio UFGGSV



giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

### Art. 6 – prestazioni di lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere condizionate 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.

### 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, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata via mail all'indirizzo [blic83200v@istruzione.it](mailto:blic83200v@istruzione.it) e l'assistente amministrativo addetto al controllo 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 mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

### Art. 8 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

I timbratori sono impostati per permettere una flessibilità di 10 minuti all'entrata e all'uscita dal servizio, ciò significa che, ad esempio, se il dipendente arriva 10 minuti prima deve uscire 10 minuti prima e se arriva 10 minuti dopo deve terminare 10 minuti dopo il suo orario abituale.

Sul timbratore è possibile impostare la causale di timbratura:

|                     |  |
|---------------------|--|
| ORDINARIA           | Si usa per il servizio regolare  |
| PERMESSO BREVE      | Si usa quando è stato chiesto ed autorizzato un permesso breve (all'interno dell'orario ordinario) che poi dovrà essere recuperato |
| MISSIONE            | Da usare quando ci si sposta da un plesso all'altro  |
| PERMESSO RETRIBUITO | Si usa quando si richiede un permesso retribuito per cui non è previsto il recupero delle ore non svolte                           |
| PAUSA               | Si usa quando viene effettuata una pausa, ad esempio, per consumare il pasto   |
| RECUPERO            | Da usare quando si svolge orario eccedente (straordinario) che poi andrà recuperato  |

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 il rispetto degli orari contrattuali di servizio.