



Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VIA PALESTRO
Via Palestro, 41 – 20081 Abbiategrasso (MI) Tel: 02/94967595
e-mail uffici: MIIC8E900V@istruzione.it pec: MIIC8E900V@pec.istruzione.it
Cod. Fis. 90031610158 – Cod. Univoco Ufficio: UFH98H
Sito web: www.icviapalestroabbiategrasso.edu.it

USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Delibera n. 17 del 20 maggio 2021

- SITO WEB dell'Istituto <https://icviapalestroabbiategrasso.edu.it/istituto/regolamenti/>
 - A tutte le unità di personale
 - Alle R.S.U.

REGOLAMENTO

PREMESSA

DISPOSIZIONI GENERALI SULL'USO DEL BADGE

Il badge per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita non è altro che un cartellino o una tessera magnetica. Ma è soprattutto un documento personale, da non modificare e non cedibile. Significa che nessuno può utilizzarlo al posto del proprietario.

- **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.
- **L'uso del badge personale da parte di terze persone** si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.
- **Non è assolutamente consentito delegare a nessuno** la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.
- **Il titolare è responsabile della sua custodia** e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo la sostituzione di un nuovo badge .

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO 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 – GESTIONALE AXIOS**.

Il **Direttore Amministrativo** è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto:

<https://icviapalestroabbiategrasso.edu.it/istituto/regolamenti/> e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line e consegna in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

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.

e) **Il personale con contratto a tempo determinato** dovrà restituire, oltre al materiale in consegna, anche il dispositivo badge al momento del termine del contratto stesso.

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 od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti dal programma.

Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge magnetico per la 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 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 D.S.G.A. 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.
- **uscita per servizio** anche se autorizzato verbalmente **dall'AMMINISTRAZIONE. Il D.S.G.A. avrà cura di annotare in un apposito registro le autorizzazioni concesse giornalmente.;**
- **straordinario per progetti** se autorizzato con nomina ad hoc;
- **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 della riunione 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 all'inizio e alla fine dell'attività svolta. 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 vanno documentati (con motivazione oggettiva dell'uscita) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzato sia dal DSGA che dal Dirigente scolastico;**
- I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto e 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).

L'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a **36 ore settimanali in assenza di attività didattica**, mentre è pari a 35 ore settimanali a condizione che la scuola sia aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana e si effettua la turnazione su cinque giorni lavorativi.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera del **Personale ATA** supera le **7 ore e 12 minuti** continuative, si ha diritto ad una **pausa** di almeno **30 minuti**.

La **pausa è obbligatoria** ed è un diritto irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Art. 4 – Mancanza di 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, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, 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. o smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, **immediatamente all'arrivo in Istituto, all'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 apposta 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 dieci registrazioni, anche solo 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 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.

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.

Controllo delle presenze il DSGA addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report settimanale (presumibilmente ogni venerdì o il lunedì della settimana successiva) degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web:
<https://icviapalestroabbiategrasso.edu.it/istituto/regolamenti/>
- Il presente regolamento viene notificato a tutte le unità di personale per presa visione tramite circolare on-line e viene consegnato anche in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

**Il Dirigente Scolastico
Antonella Augenti**