

## ISTITUTO COMPRENSIVO “MAURO MITILINI”

Via Puccini, snc - 80026 Casoria (Na) – tel. e fax 0815401067  
Codice meccanografico NAIC8EU009 - Codice fiscale 93056850634  
Sito web: [http:// www.icmauromitilini.edu.it](http://www.icmauromitilini.edu.it); email: [naic8eu009@istruzione.it](mailto:naic8eu009@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [naic8eu009@pec.istruzione.it](mailto:naic8eu009@pec.istruzione.it)

Approvato in Consiglio d'Istituto il 23/10/2024

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**AL SITOWEB**

**OGGETTO: REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE ANNO SCOLASTICO 2024 – 2025**

### **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**

- 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 Direttore Amministrativo, 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.

Non è assolutamente consentito delegare la timbratura e in caso di infrazione sarà disposto un provvedimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Amministrativo e del personale di segreteria preposto a tale controllo.

L'Assistente Amministrativo preposto 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 Direttore Amministrativo eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

### **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 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;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio solo se autorizzato dal Dirigente, dal Direttore Amministrativo o da loro delegati e sostituti;
- pausa pranzo;

- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e/o si reca nella sede di svolgimento della riunione, si considera il 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. 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 Direttore Amministrativo e dal Dirigente scolastico. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal Direttore Amministrativo, 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 Direttore Amministrativo.

#### **Art. 4 – Orario di servizio**

**In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola vigente**, Per il personale Amministrativo e per i Collaboratori Scolastici l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore giornaliere. L'orario si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal Direttore Amministrativo nel Piano delle attività redatto ogni anno 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. Qualora l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 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. **E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.**

#### **Art.5 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura per la rilevazione delle presenze installata presso una delle sedi dell'Istituto il problema dovrà essere tempestivamente comunicato agli Uffici di Segreteria. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata rilevazione della presenza giornaliera è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante l'apposizione di firma in un registro di emergenza. Se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito.

#### **Art.6 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 Direttore Amministrativo e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito registro di emergenza.

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 Flessibilità**

Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

#### **Art. 8 Ritardi**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il Dirigente scolastico e il Direttore Amministrativo. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione

disciplinare.

### **Art. 9 - 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.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. 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 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. 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, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

### **Art. 11 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 Direttore Amministrativo 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'Assistente Amministrativo 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 Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

### **Art. 12 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. 13 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.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Rosa Frezza**