

## Regolamento utilizzo badge

---

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale in servizio dell'Istituto Comprensivo n. 1.

Per i docenti l'utilizzo del badge avverrà per le attività e progetti extracurricolari.

### Art.1 Utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale A T A che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Il personale docente utilizzerà il rilevatore elettronico soltanto quando effettuerà prestazioni lavorative extracurricolari a seguito di contrattazione integrativa e dovrà provvedere secondo quanto programmato (attività da parte delle commissioni, progetti) personalmente alla marcatura del badge.

### Art. 2 Firma del registro cartaceo e elettronico

Il personale docente documenterà la presenza in servizio sia tramite la firma del registro cartaceo presente all'ingresso nei plessi con l'orario di ingresso e uscita, sia attraverso il registro elettronico Argo ScuolaNext,

### Art. 3 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

L'Assistente Amministrativo 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 DSGA 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 senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico. .

### Art. 4 Orario di servizio

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato compreso.

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.

### Art. 5 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare giornalmente 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

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. 6 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 autorizzate dal DSGA 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 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 informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

#### **Art.7 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.8 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 DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

#### **Art. 9 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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti. Approvato e deliberato in Consiglio di Istituto in data 13 febbraio 2017.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Annarita Pintadu

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. lgv n. 39/1993