

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Approvato dal Consiglio di Istituto il 24 settembre 2025 con delibera n. 22

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

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.

Art. 2 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. 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 sulla parte magnetizzata. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7 euro per la prima richiesta ed a 14 euro per le successive. L'Assistente Amministrativo, addetto al controllo del dispositivo elettronico, 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. È 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.

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni.

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 dei locali.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire presso gli uffici di segreteria, oltre al materiale in consegna, anche il dispositivo badge al momento del termine del contratto stesso.

Art. 4 Controllo delle presenze

L'Assistente amm.vo controllerà il report mensile 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. Successivamente i report mensili convalidati saranno pubblicati all'interno della piattaforma SPAGGIARI.

Art. 5

Modalità di utilizzo 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 nel piano ATA sulla base delle richieste pervenute ad inizio anno scolastico. Eventuali variazioni vanno sempre concordate preventivamente con il DSGA e comunicate per iscritto.

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 al DSGA e al Dirigente per iscritto e adeguatamente motivati;
- 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 al DSGA e al Dirigente;
- uscita per servizio se autorizzato.
L'Assistente amm.vo avrà cura di annotare nel registro della piattaforma SPAGGIARI le autorizzazioni concesse giornalmente;
- 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.

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.6

Mancanza di timbratura

- 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 per iscritto, **immediatamente all'arrivo in Istituto**, all'Ufficio preposto, 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 dall'Assistente amm.vo incaricato secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio preposto; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione.

Art.7 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. 8 Flessibilità

Sull'orario di entrata e di uscita 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. 9 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 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 DS o DSGA. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 10 - 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. 11 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.

L'Assistente Amm.vo, avrà cura di annotare nel registro della piattaforma SPAGGIARI le autorizzazioni concesse giornalmente dal Dsga e/o dal Ds. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Ciascun dipendente riceverà trimestralmente il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

I

Art. 12 Disposizioni finali

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 (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il presente regolamento ha durata e validità illimitate, potrà, comunque essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Cozza

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs 82/2005