



I.C. STATALE - PONSO  
Prot. 0008321 del 27/11/2023  
I-1 (Uscita)

## **REGOLAMENTO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SULL'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).

Al presente regolamento viene data la massima diffusione mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato a tutte le unità di personale tramite circolare.

#### **Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge**

- a) Tutto il personale ATA, compreso il personale a tempo determinato, 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., chiedendo il rilascio di un duplicato.
- 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
- e) Il personale al momento del termine del contratto di lavoro dovrà restituire il dispositivo.

Si ricorda che:

- **A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge, che configura falsa attestazione di presenza, 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.**



### **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.

L'orario di lavoro che dovrà osservare ciascun dipendente sarà personalizzato in base al piano delle attività per l'anno scolastico in corso. Ogni eventuale variazione dovrà essere motivata.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare 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, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti, solo se autorizzato;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Al personale verranno comunicate le istruzioni per indicare nel rilevatore, al momento della timbratura, la tipologia di uscita/entrata richiesta.

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.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto, e saranno autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione e senza avere timbrato; in caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio provvedere a presentare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola per il nostro Istituto su cinque giorni lavorativi.

### **Art. 4 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 ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente dovrà avvisare l'ufficio personale ATA e compilare il modulo di mancata timbratura da consegnare.



#### **Art.5 Omissione della timbratura**

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare l'ufficio del personale o il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento può costituire responsabilità disciplinare. L'omissione di cinque registrazioni nell'arco dell'anno scolastico costituisce motivo di responsabilità disciplinare, dopo le prime 3 omissioni il fatto verrà segnalato per iscritto all'interessato. Al raggiungimento delle cinque omissioni, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione dell'illecito disciplinare.

#### **Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata al fine di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che la rendano necessaria. 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, il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

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, come previsto dalle norme vigenti.

#### **Art. 7. Ritardi**

L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro e sarà passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

Per il personale ATA, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, potrà essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

#### **Art. 8 – Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPENSIVO DI PONSO**  
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  
Tel. 0429-95095 C.F. 82006530289  
e-mail: [PDIC831009@istruzione.it](mailto:PDIC831009@istruzione.it) - sito: [www.icponso.edu.it](http://www.icponso.edu.it)



### **Art. 9 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto 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 DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata, per cui l'A.A. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Nicola Soloni**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 123 del 24/11/2023**