



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. CURTI"**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via E. Curti, 8 - 21036 GEMONIO (VA)

Tel.: 0332-601411 - Mail: vaic827009@istruzione.it

Cod. fiscale: 83005290123 - Posta certificata: vaic827009@pec.istruzione.it

Codice univoco ufficio: UF8A5P - Codice IPA: istsc\_vaic827009

Sito scuola: [www.icscurti.edu.it](http://www.icscurti.edu.it)

---

## **USO ED UTILIZZO DEL BADGE**

- A tutto il Personale ATA

### **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 notificare per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare e consegna in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. CURTI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via E. Curti, 8 - 21036 GEMONIO (VA)

Tel.: 0332-601411 - Mail: vaic827009@istruzione.it

Cod. fiscale: 83005290123 - Posta certificata: vaic827009@pec.istruzione.it

Codice univoco ufficio: UF8A5P - Codice IPA: istsc\_vaic827009

Sito scuola: [www.icscurti.edu.it](http://www.icscurti.edu.it)

---

### **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 presso gli uffici di segreteria, 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 nel piano ATA sulla base delle richieste pervenute ad inizio anno scolastico. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti dal programma. Eventuali variazioni vanno sempre concordate preventivamente con il Dsga e comunicate a mezzo mail.

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. L'Assistente Amm.vo avrà cura di annotare in un apposito registro le autorizzazioni concesse giornalmente dal Dsga e/o dsl Ds. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.
- uscita per servizio anche se autorizzato verbalmente dall'AMMINISTRAZIONE. L'Assistente amm.vo 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. CURTI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via E. Curti, 8 - 21036 GEMONIO (VA)

Tel.: 0332-601411 - Mail: vaic827009@istruzione.it

Cod. fiscale: 83005290123 - Posta certificata: vaic827009@pec.istruzione.it

Codice univoco ufficio: UF8A5P - Codice IPA: istsc\_vaic827009

Sito scuola: [www.icscurti.edu.it](http://www.icscurti.edu.it)

---

- 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 giustificati (anche con autocertificazione) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzato;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti tramite Sportello Digitale 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 è pari a 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi.

### **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 comunicarlo tramite mail all'Istituto o eccezionalmente tramite telefonata all'ufficio personale, la mancata timbratura e giustificare l'omissione specificandone il motivo.
- 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 tramite mail, 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 dall'Assistente amm.vo incaricato 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.
- Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. CURTI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via E. Curti, 8 - 21036 GEMONIO (VA)

Tel.: 0332-601411 - Mail: vaic827009@istruzione.it

Cod. fiscale: 83005290123 - Posta certificata: vaic827009@pec.istruzione.it

Codice univoco ufficio: UF8A5P - Codice IPA: istsc\_vaic827009

Sito scuola: [www.icscurti.edu.it](http://www.icscurti.edu.it)

---

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.

**Controllo delle presenze:** il DSGA e/o l'Assistente amm.vo controlleranno 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 consegnato e conservato in copia cartacea per ogni plesso, per presa visione di tutto il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato e ha validità fino a nuove disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi  
Serafina Laudani

---