



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO SQUILLACE"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

Via Pelaggi. 1 – 88060 Montepaone (CZ) Tel. 0967 634727 Email:czic84600b@istruzione.it

## APPENDICE N. 29

### REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

#### Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale docente e 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), 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 docente e ATA è dotato di un 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..
- D. Il supporto elettronico sarà utilizzabile attraverso un'applicazione AXIOS PAD personale.

#### 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 personale in servizio è tenuto a timbrare il badge per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio ordinario;
- 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);
- in entrata e in uscita dal servizio straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- in entrata e in uscita dal servizio straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon);
- in entrata e in uscita dal servizio per la partecipazione ad Organi Collegiali;
- entrata e uscita per pausa pranzo, fuori dall'orario di servizio (si procede con le stesse modalità del Permesso orario).

Le uscite di servizio autorizzate dal DSGA e /o fiduciario di plesso non devono essere timbrate, in quanto comprese nell'orario di lavoro.

I permessi orari di tutto il personale ATA, in accordo col fiduciario e col personale amministrativo preposto, dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico tramite apposito modulo, compilabile sul registro elettronico, e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, a patto che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

**Per il personale docente** l'utilizzo del badge è finalizzato a documentare le ore di servizio prestate in orario extracurricolare (Progetti, PON, FIS ...). Tale timbratura sostituisce la firma sul registro delle presenze relative alle attività aggiuntive ma non esonera il docente dalla relazione finale dell'attività in oggetto.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione immediatamente all'ufficio DSGA o personale.

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

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, il giorno successivo dovrà necessariamente informare l'Ufficio del Personale, il quale provvederà ad inserirlo nel sistema informatico.

Qualora ciò non fosse stato comunicato dal dipendente interessato entro gli orari d'ufficio del giorno successivo, lo stesso dovrà darne comunicazione al DSGA e al Dirigente Scolastico, tramite comunicazione scritta, da presentare personalmente presso gli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

Qualora si tratti di lavoro straordinario, lo stesso dipendente interessato dovrà giustificare l'orario svolto in più e addurre allo stesso modo le motivazioni relative all'effettuazione dello stesso.

Non sono ammesse oltre tre comunicazioni per le vie brevi di orari non timbrati entro le ore 15.00 del giorno della mancata timbratura; tutte le ulteriori ore dovranno essere giustificate con le modalità sopra descritte.

La mancata giustificazione nei termini sopra indicati comporterà l'inserimento a sistema della modalità "Recupero ore" e pertanto le ore addebitate dovranno essere recuperate, o scalate dalle ore eccedenti

precedentemente svolte, o detratte dal monte ore ferie (o frazione oraria).

L'omissione reiterata di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare per la quale sarà attivata la procedura prevista dal relativo codice.

#### **Art. 6 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.

Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed 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 condotta penalmente rilevante ai sensi del c. 1 dell'art. 55 quinquies del D. Lgs n. 165 del 2001, sul piano disciplinare oltre a costituire motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto 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 on line nell'area riservata, per cui l'assistente amministrativo dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

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

Entro il giorno 15 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

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. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze**

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata.
3. È vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

*Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni normative legislative vigenti.*