



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO di NOVATE MEZZOLA

23025 NOVATE MEZZOLA (SO) - Via Ligoncio, n. 184 - C.F. 81002550143 - C.M. SOIC81600X

TEL: 0343/44126 MAIL: SOIC81600X@istruzione.it PEC: SOIC81600X@pec.istruzione.it SITO: www.icnovate.edu.it

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 78 del 30.10.2023

Art. 1_Finalità e ambito di applicazione del presente Regolamento

1. L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA pertanto il suddetto personale provvederà a rilevare gli ingressi e le uscite secondo quanto previsto nel presente regolamento.
2. Il presente Regolamento definisce e disciplina le procedure di rilevazione delle presenze del personale ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'IC di Novate Mezzola, tramite il sistema automatizzato (badge).
3. Il Direttore S.G.A. provvederà alla massima diffusione al presente regolamento attraverso la pubblicazione all'Albo dell'Istituto, Sezione Amministrazione trasparente e la notifica per presa visione a tutto il personale interessato tramite comunicazione in bacheca Web.

Art. 2_Consegna, gestione e conservazione del badge

1. A tutto il personale ATA verrà consegnato un tesserino magnetico "**badge**" personale per la rilevazione della presenza in servizio;
2. Il badge assegnato è personale non è pertanto cedibile a terzi né tantomeno delegarne la lettura, si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare";
3. Il badge 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 nella parte magnetizzata;
4. L'eventuale smarrimento del badge dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Direttore S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, contestualmente alla richiesta del rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a € 5 per la prima richiesta ed a € 10 per le successive.
5. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a restituire il dispositivo al termine del contratto, pena il pagamento del **badge** indicato.

Art. 3_Utilizzo del Badge - Timbratura

1. Tutto il personale ATA è tenuto alla TIMBRATURA del badge per la verifica della presenza in servizio nelle situazioni di seguito elencate:
 - in entrata e in uscita dal servizio, (il sistema è impostato per non tenere conto delle entrate anticipate o delle uscite posticipate rispetto all'orario di servizio se non preventivamente autorizzate e registrate a sistema);
 - per la pausa lunga (se richiesta), **codice 1**;
 - per gli spostamenti da un plesso all'altro, **codice 2**¹, per il quale il tempo impostato è di 30 minuti, tenuto conto che la distanza massima è quella tra i plessi di Verceia e quello di San Pietro.

¹ Si precisa che per tutti gli altri spostamenti i tempi sono inferiori e se dal controllo delle presenze si dovessero rilevare più di tre incongruenze (recidiva) tra i tempi effettivi di percorrenza sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione



- per le uscite di servizio preventivamente autorizzate, **codice 3**;
2. A fianco di ciascun marcatempo sarà affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura (codici). Le eventuali integrazioni di voci saranno comunicate al personale per iscritto a cura del DS e/o DSGA.

Art. 5_ Utilizzo del Badge - Mancata Timbratura

1. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio;
2. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (dimenticanza o smarrimento del badge) non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Direzione;
3. In tale situazione il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e di uscita da inviare contestualmente in unica soluzione alla Direzione.
4. Non è ammessa giustificazione oltre il termine indicato.
5. Nei casi in cui la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (es. malfunzionamento dell'apparecchiatura, mancanza di energia elettrica, ...) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma su registro cartaceo. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvederanno immediatamente al controllo.
6. Oltre le tre mancate timbrature per i sopra elencati motivi, il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito.

Art. 6_ Utilizzo del Badge – Omissione della Timbratura

1. La ripetuta omissione di registrazione (oltre le tre volte), anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.
2. Verificata la recidiva, 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, 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.

Art. 7_ Flessibilità

1. L'orario di entrata anticipato rispetto all'orario assegnato al dipendente non è computato nel calcolo dell'orario di servizio;
2. È accordato un margine di flessibilità di 12 minuti successivi all'orario di ingresso/uscita previsto che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.
3. Devono essere recuperati, nello stesso giorno i ritardi in ingresso superiori ai 12 minuti e il giorno successivo gli anticipi di uscita superiori ai 12 minuti;
4. I ritardi e gli anticipi di uscita reiterati, possono dare luogo a contestazioni disciplinari.

Art. 8_ Controllo delle presenze - Consuntivo del servizio effettivamente prestato

1. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal Dirigente Scolastico quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
2. Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare ed analizzare i dati registrati.
3. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, 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.

4. Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.
5. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento, il personale scolastico potrà rivolgersi al Direttore S.G.A.
6. 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.
7. Saldo Passivo: Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 18/30/36 ore settimanali previste. In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art. 54 c. 2 CCNL).
8. Saldo Attivo: Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato ore settimanali in più rispetto a quelle previste. Questa situazione può verificarsi o per prolungamento della normale attività di servizio o per effettuazione di lavoro straordinario, solo se autorizzati.
9. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata tramite mail per cui l'assistente amministrativo dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
10. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Art. 7_Richiamo all'osservanza

1. A norma delle vigenti disposizioni, il mancato utilizzo del **badge** in entrata/uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2 c. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della P.A.), oltre a determinare conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Art. 8_Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento pubblicato all'Albo di questa Istituzione scolastica.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della delibera di adozione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.