

---

**ISTITUTO COMPRESIVO "8 ORIANI/DIAZ SUCC."**

P.zza San Massimo, snc 80078 POZZUOLI (NA)

Tel. 081/8679117

I.C. - "8 E. ORIANI / DIAZ SUCC."  
POZZUOLI (NA)  
Prot. 0003877 del 04/05/2023  
VII-4 (Uscita)

**REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE**

All'albo

Al Sito Web

A tutte le unità di personale con presa visione

**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).

Il Direttore Amministrativo è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'istituto, nella sezione Amministrazione trasparente(atti) e 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 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/danneggiamento all'ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. In caso di secondo smarrimento/danneggiamento, il titolare dovrà provvedere al versamento di una somma pari a € 5,00 per la seconda richiesta, e € 10,00 per le successive, da versare sul conto corrente di questa Istituzione scolastica con causale: "Richiesta duplicato tesserino magnetico".

d) il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua e da campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

e) il personale a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

**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. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo codici stabiliti.

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

- in entrata e in uscita dal servizio;

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO “8 ORIANI/DIAZ SUCC.”**

P.zza San Massimo, snc 80078 POZZUOLI (NA)

Tel. 081/8679117

- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto. L’ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato – (es. a fronte di incarico);
- assemblea sindacale;
- Servizio esterno;

Tutti i permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell’attività dell’amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l’orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l’edificio provvedere a comunicare al DSGA.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all’ufficio del DSGA o personale a provvedere a registrare tramite modulo.

**Art. 5 – 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 DSGA e certificare mediante compilazione dell’apposito modulo.

L’omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell’arco dell’anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione del dipendente interessato, con l’avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che 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 dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

**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 ia prestazioni lavorative eccedenti l’orario normale di lavoro. Le 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 per tanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l’ingresso nell’edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola senza la necessaria autorizzazione, per ragioni di servizio, deve informare il dirigente scolastico.

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO “8 ORIANI/DIAZ SUCC.”**

P.zza San Massimo, snc 80078 POZZUOLI (NA)

Tel. 081/8679117

Si sottolinea che l’osservanza, 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 o di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così 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 preventivamente autorizzata deve essere comunicata all’assistente amministrativo addetto.

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

Entro 20 giorni del mese successivo l’assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Annalisa Illiano**