



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua"  
Via Cardinale Giulio Bevilacqua n° 8  
25046 Cazzago San Martino (Bs)  
telefono 030 / 72.50.53  
C.F. 91014190176; CUU: UF0F4I  
e-mail uffici: [BSIC82100A@istruzione.it](mailto:BSIC82100A@istruzione.it)  
e-mail certificata: [BSIC82100A@pec.istruzione.it](mailto:BSIC82100A@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.iccazzago.gov.it](http://www.iccazzago.gov.it)



L'Istituto Comprensivo ha  
conseguito il titolo di  
"Scuola Dislessia Amica"

## REGOLAMENTO USO BADGE

### 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 tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

### Art. 1\_ Il Badge

- a) Tutto il Personale ATA verrà 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 denunciarne 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 utile al riacquisto da parte dell'amministrazione del badge.
- 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 sulla parte magnetizzata.
- e) È vietato apporre firme, etichette etc. sul badge.

### Art. 2\_ Uso del Badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata (in) al momento di iniziare il servizio, e in uscita (out), subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo.
- c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente accostare il badge sull'apposito lettore consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo nella sede di servizio, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità 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 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 di Brescia, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

### **Art. 3\_ Orario di lavoro/servizio**

- a) 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 su sei giorni lavorativi.
- b) L'orario di servizio giornaliero non può eccedere il limite delle 9 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n.66/2003.

Se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti, il lavoratore effettua una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

### **Art. 4\_ Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, previo preavviso, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **Art. 5\_ Debito orario (per ritardi)**

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

### **Art.6\_ Conteggio ore lavoro straordinario**

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente anche la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
- c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
- d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

### **Art. 7\_ Uscite di servizio**

Per le uscite di servizio è necessario timbrare sia l'uscita sia il rientro digitando l'apposito codice 5.

### **Art. 8\_ Report delle assenze**

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore Amministrativo che, entro 5 giorni, provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato.

Eventuali rettifiche, sono da richiedere entro 5 giorni e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Direttore Amministrativo.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 5 giorni.

L'assistente amministrativo preposto al controllo opportunamente individuato stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico ed al Direttore Amministrativo.

### **Art. 9\_ Richiamo dell'osservanza**

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 di cui al precedente art. 3.

### **Art. 10\_ Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

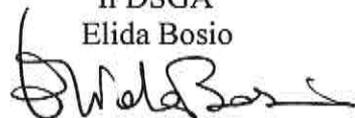
A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.

Cazzago San Martino

24/10/2017

II DSGA  
Elida Bosio



II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Rosaria Cassarino

