



LICEO STATALE “N. JOMMELLI”

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale Liceo Linguistico-
Liceo Linguistico Esabac- Liceo Scientifico- Liceo Scientifico Sportivo

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA e del personale Docente (questi ultimi relativamente alle prestazioni straordinarie) in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge) nel rispetto dell'art. 3 comma 83 della legge 24/12/2007, n. 244 .

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) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge (Ata)

- a) Il personale ATA ed il personale docente (questi ultimi relativamente alle prestazioni straordinarie) come da successivo art 3 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 o graffiato nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Personale Docente

Per il personale docente si fa riferimento alla disposizione contenuta nell'art.3 della L. n.244 del 24 dicembre 2007 (*“Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze”*) tale disposizione trova applicazione per tutti i dipendenti scolastici, inclusi i docenti, per quelle attività non rientranti nell'ordinaria attività di docenza, ove siano stati previste liquidazioni di compensi accessori. Pertanto il personale docente per tutte le attività rientranti nel PTOF oltre il regolare orario di servizio sono tenuti ad usare il badge per la rilevazione delle presenze in entrata ed in uscita.

Ad inizio di ogni attività sarà consegnato un tesserino magnetico al docente il quale come da art. 2 ne sarà responsabile fino alla sua restituzione.

Per le suddette attività che prevedano uscite sul territorio e fuori territorio dove la partenza ed il ritorno non è previsto a scuola si procederà con una autodichiarazione di presenza in sostituzione della timbratura.

A seguito di quanto sopra il personale docente utilizzerà il badge per:

straordinario solo se autorizzato per iscritto
straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)

Art. 4 – Uso del Badge (Ata)

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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

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;

- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, 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;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni Ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di 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.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzate dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA; i permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e/o 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 ad inviare istanza al DSGA.

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 cinque lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura (Docenti – Ata)

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).

Art.5 Omissione della timbratura (Docenti – 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, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la 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 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 dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

I docenti impegnati in attività extracurricolari fuori la sede di servizio, impossibilitati pertanto a timbrare, rilasceranno una dichiarazione di inizio e fine attività sotto personale responsabilità.

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario (Docenti – ATA)

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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate queste non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

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 comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 Controllo delle presenze (Ata)

Il DSGA o il delegato 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 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 il DSGA o il delegato 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.

L'organizzazione dell'orario di servizio sarà indicata annualmente nel piano delle attività del personale ATA.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze (Ata)

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. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Art. 9 organizzazione- orario - flessibilità – ritardi (Ata)

Per quanto attiene l'orario di servizio e la gestione della flessibilità e i ritardi si rinvia al piano della attività ATA, che a sua volta adottato dal DS diventerà parte integrante del Contratto Integrativo di Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto del 29/06/2026 e previa informativa alla RSU entrerà in vigore in via provvisoria dal 01/09/2026 ed in via definitiva dal 01/10/2026.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emilia Tornincasa