

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI PRESENZA E PRESSIONE



ISTITUTO TECNICO "SAFFI / ALBERTI" - FORLÌ

Indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territori Chimica materiali / Biotecnologie Sanitarie-Ambientali
via Turati n. 5- 47121 FORLÌ Tel. 0543-67370 e-mail: fote020004@istruzione.it Pec: fote020004@pec.istruzione.it

sito: www.saffi-alberti.edu.it

CODICE FISCALE: N. 92083960408

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: UFWK7G

Forlì, 27/01/2025
Circ. n. 337

Al personale ATA
Albo online
Sito web

Oggetto: **REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE A.S. 2024/2025**

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA.

Il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione delle presenze in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. 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 pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.**

Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici. Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi 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: Utilizzo del Badge

Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al D.S.G.A. e/o il responsabile di segreteria per il personale.

In caso di mancata timbratura, per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A. e/o il responsabile di segreteria per il personale; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato o dal D.S. o dal D.S.G.A.

Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. 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.

L'omissione di tre registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle

**ISTITUTO TECNICO "SAFFI / ALBERTI" - FORLÌ**Indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territori Chimica materiali / Biotecnologie Sanitarie-Ambientali
via Turati n. 5- 47121 FORLÌ Tel. 0543-67370 e-mail: fote020004@istruzione.it Pec: fote020004@pec.istruzione.itsito: www.saffi-alberti.edu.it

CODICE FISCALE: N. 92083960408

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: UFWK7G

presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza (posto all'ingresso dell'Ufficio Personale) con la relativa certificazione del DS e/o del DSGA e/o del personale di segreteria. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 2: Gestione amministrativa del badge

L'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A. ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, e riferirà al Dirigente scolastico e/o al responsabile del plesso e al D.S.G.A eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e il D.S.G.A e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Art. 3: Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL in vigore e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A. Per tutto il personale ATA l'orario di lavoro è articolato in base all'organizzazione disposta dal D.S.G.A. nel Piano delle attività e/o successive circolari interne dell'anno scolastico di riferimento.

Art 4: Flessibilità

Il sistema di rilevazione elettronica delle presenze ha una flessibilità oraria di 10 minuti di flessibilità oraria di 10 minuti e pertanto è possibile riconoscere il servizio "timbrato" 10 minuti e dopo l'orario assegnato. Resta inteso che l'orario giornaliero deve essere svolto nella sua interezza (scarto presenza).

Art 5: Ritardo

In via eccezionale, in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti, è necessario avvisare il D.S.G.A. e/o l'Ufficio Personale per la successiva, necessaria autorizzazione al recupero, nella stessa giornata oppure entro il mese successivo. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6: Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 7: Modalità di utilizzo 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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento, implementabili secondo necessità.



ISTITUTO TECNICO "SAFFI / ALBERTI" - FORLÌ

Indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territori Chimica materiali / Biotecnologie Sanitarie-Ambientali
via Turati n. 5- 47121 FORLÌ Tel. 0543-67370 e-mail:fote020004@istruzione.it Pec: fote020004@pec.istruzione.it

sito: www.saffi-alberti.edu.it

CODICE FISCALE: N. 92083960408

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: UFWK7G

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 esclusivamente tramite il portale ARGO;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta tramite il portale ARGO;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo in orario di lavoro ATA;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
- riunioni del personale;

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e saranno autorizzati dal D.S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico solo se non pregiudicano il normale svolgimento delle attività amministrative e scolastiche.

Le causali timbrature da utilizzare sono:

1. **ORDINARIA:** Matura monte ore, si utilizza all'ingresso e all'uscita da un turno ordinario programmato, soggetto a decurtazione, secondo le norme vigenti, le eccedenze al netto delle decurtazioni confluiscono sul dare avere di fine mese (*).
2. **BREVE:** permesso breve a ore / visita medica a ore / Leggi speciali: Non matura monte ore, si può uscire e rientrare con questa causale durante un periodo ORDINARIO. Si consiglia di timbrarla quando esco dall'edificio scolastico e rientro per un PERMESSO di qualunque genere (precedentemente richiesto tramite portale).
3. **MISSIONE:** Concepita per le uscite di servizio ovvero spostamenti tra sedi/plessi o commissioni per conto della scuola. Matura monte ore. Si può: - uscire e rientrare con questa causale durante un periodo di lavoro ORDINARIO. - entrare più tardi come MISSIONE (e uscire come puntuali come ORDINARIO) - uscire prima come MISSIONE (da un'entrata puntuale ORDINARIA).
4. **PAUSA:** Non matura monte ore, si può uscire e rientrare con questa causale durante un periodo ORDINARIO. Spezza la continuità lavorativa ai fini dell'applicazione della decurtazione prevista dalle norme vigenti.

**ISTITUTO TECNICO "SAFFI / ALBERTI" - FORLÌ**Indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territori Chimica materiali / Biotecnologie Sanitarie-Ambientali
via Turati n. 5- 47121 FORLÌ Tel. 0543-67370 e-mail: fote020004@istruzione.it Pec: fote020004@pec.istruzione.itsito: www.saffi-alberti.edu.it

CODICE FISCALE: N. 92083960408

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: UFWK7G

5. **RECUPERO (INTESO COME STRAORDINARIO/BANCA ORE)** Si utilizza per entrare e uscire in periodi di lavoro non programmati. È una causale di Extra lavoro che viene cumulata sul dare/avere di fine mese (*) insieme alle eccedenze dell'Ordinario al netto delle decurtazioni. (*)

Il DARE/VERE cumulato può essere recuperato con permessi brevi orari o recuperi straordinari su base giornaliera, o in alternativa è possibile decurtarlo dai totali mensili in caso di extra lavoro non autorizzato. La segreteria / il DSGA potrà decurtare la quantità di ore che andranno in pagamento nel mese ad esempio per ore eccedenti del MOF o altre attività svolte nei PNRR ecc., specificando con una nota descrittiva il fondo, l'avviso, il progetto, e l'attività svolta.

Le tipologie di assenza devono in ogni caso corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con il SIDI.

I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.

Vige divieto di qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Art.8: Malfunzionamento dell'apparecchiatura

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.

Art.9: 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 Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 10: 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 ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Il personale ATA potrà richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore e/o giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre il mese di agosto, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di servizio, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per fronteggiare improrogabili esigenze didattiche e organizzative, sarà conteggiato separatamente all'orario normale. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A.

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI PRESENZA E PRESSIONE



ISTITUTO TECNICO "SAFFI / ALBERTI" - FORLÌ

Indirizzi di studio: Sistema Moda Costruzioni Ambiente Territori Chimica materiali / Biotecnologie Sanitarie-Ambientali
via Turati n. 5- 47121 FORLÌ Tel. 0543-67370 e-mail: fote020004@istruzione.it Pec: fote020004@pec.istruzione.it

sito: www.saffi-alberti.edu.it

CODICE FISCALE: N. 92083960408

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: UFWK7G

Art.11: Responsabilità organizzativa e gestionale

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità, è necessario il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico in orari non corrispondenti ai propri turni, 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.

Art.12: Richiamo all'osservanza

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, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs. 150/2009 e CCNL Scuola 2018. Inoltre 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).

Art.13: 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.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, che potrebbero rendersi necessarie in seguito al verificarsi di sopravvenute esigenze successive all'entrata a regime del sistema.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenza Muratore

Firmato digitalmente