



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - USR LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "SPINI VANONI"**  
Viale Ambrosetti 34 - 23017 - MORBEGNO (SO)  
Tel. n. 0342/610121 - Fax. n. 0342/600490 - CF. 91015230146  
e-mail: [soic81700q@istruzione.it](mailto:soic81700q@istruzione.it) pec: [soic81700q@pec.istruzione.it](mailto:soic81700q@pec.istruzione.it)

Circolare n. 44-2020/21  
(Circ. ATA n. 57)

Morbegno, 11.06.2021

AL PERSONALE ATA  
p.c. ALLA RSU DI ISTITUTO

## **OGGETTO: Utilizzo badge personale ATA**

Si comunica alle SS.LL. che a partire da giovedì 01 luglio 2021 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico, contestualmente a quello cartaceo che rimane comunque in vigore fino al 31 agosto 2021.

Fino al 30 giugno 2021 il sistema di rilevazione elettronico sarà utilizzato in via sperimentale e, pertanto, il personale continuerà a registrare l'orario di ingresso e uscita anche sul registro cartaceo. Si trasmette il Regolamento relativo all'utilizzo del badge con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente allo stesso.

### **Regolamento uso Badge per la rilevazione delle presenze**

#### **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).

#### **Art. 2 – Badge**

1. Il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. *Il badge è strettamente personale e non cedibile.* L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile penalmente e secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. 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 5,00 euro per la prima richiesta ed a 10,00 euro per le successive.
4. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

### **Art. 3 – Uso del Badge**

1. Il tesserino magnetico, o 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.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
3. Il personale, al momento dell'entrata o dell'uscita dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; nel caso in cui si presenti specifica necessità e solo *previa autorizzazione del DSGA, effettuerà le suddette operazioni* utilizzando i codici esposti nei pressi del rilevatore (Codice 1: Uscita/entrata per motivi personali da recuperare; Codice 2: Uscita/entrata per permesso breve; Codice 3: Entrata/uscita per lavoro straordinario autorizzato).
4. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore ed attendere il segnale sonoro emesso dal dispositivo che registrerà l'entrata/uscita.
5. 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 la presenza in servizio con l'orario svolto tramite e-mail all'indirizzo [soic81700q@istruzione.it](mailto:soic81700q@istruzione.it).

### **Art. 4 – Orario di servizio**

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque, come da Piano Annuale delle attività del personale ATA. Qualsiasi richiesta di variazione dello stesso deve essere presentata al D.S.G.A. per l'autorizzazione e conseguente annotazione nell'applicazione collegata al rilevatore delle presenze.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, *È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alle eventuali pause per motivi personali (Codice 1).*

### **Art. 5 – Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 minuti, 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.

### **Art. 6 – 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 di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

### **Art. 7 – Conteggio ore lavoro straordinario**

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto *per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione o richiesta scritta o del Dirigente e/o del DSGA.*

2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
3. 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 scolastica.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

#### **Art. 8 – Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.

#### **Art. 9 – Report delle assenze**

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Pier Luigi LABBADIA**  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)