



## I.I.S.S. GALILEI – COSTA – SCARAMBONE

Sede amministrativa Piazza Palio – 73100 LECCE

Cod. Ist. LEIS04200R – C.F.: 80014670758

web: [www.galileicostascarambone.edu.it](http://www.galileicostascarambone.edu.it)

e-mail: [leiso4200r@istruzione.it](mailto:leiso4200r@istruzione.it) – pec: [leiso4200r@pec.istruzione.it](mailto:leiso4200r@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE (approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 53 del 16 settembre 2022)

### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a badge.

Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

### IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere 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.

Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto..

### CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.

Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. e dal D.S.G.A..

Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A..

SETTORE TECNICO TECNOLOGICO  
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO  
GEOTECNICO  
Sede "G. GALILEI"  
Piazza Palio – 73100 LECCE  
☎ 0832/397005 – ☎ 0832/397005 int. 25  
Codice Corso Diurno: LETL04201D  
Codice Corso Serale: LETL04251V

SETTORE ECONOMICO  
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING  
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI  
TURISMO  
Sede "O.G. COSTA"  
Piazzetta B. De Sanctis, 10 – 73100 LECCE  
☎ 0832/306014 – ☎ 0832/243737  
Codice: LETD042013

SETTORE ECONOMICO  
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING  
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI  
Sede "A. VOLTA"  
Via Napoli, 3 – 73012 Campi Salentina (Le)  
☎ 0832/794528 – ☎ 0832/720177  
Codice: LETD042024

SEZIONE  
SCUOLA IN OSPEDALE  
LECCE  
Codice: LEPM042018

SETTORE PROFESSIONALE  
SERVIZI SOCIO SANITARI-OTTICI-ODONTOTECNICI  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
SERVIZI COMMERCIALI  
Sede "L. SCARAMBONE"  
VIA DALMAZIO BIRAGO, 89 – 73100-LECCE  
TEL. 0832/305919  
Corsi Diurni e Serali-Codice generale: LEIS04200R

## **USO DEL BADGE**

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

## **TIMBRATURA**

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata – al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa...).

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.

## **MANCATA TIMBRATURA**

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A.. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

**ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato.

In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

**ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

## **OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. Nel caso di reiterata omissione di timbratura (max 5 giornate nell'arco del mese), 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, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore.

Nella Scuola, esso si articola su cinque o sei giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti o 6 ore o 9 ore per i Collaboratori Scolastici e come da Piano delle attività per gli Assistenti Amministrativi.

Ai sensi dell'art.51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12 , il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti. In tal caso il sistema Isoft decurterà la pausa pranzo.

## **FLESSIBILITÀ**

L'orario di entrata non può essere anticipato mentre è accordato un margine di tolleranza di 3 minuti successivi all'orario di ingresso previsto che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, il personale ATA beneficia di un margine massimo di 5 minuti per i collaboratori Scolastici e 10 minuti per gli Assistenti amministrativi e Tecnici sull'orario di entrata che però, a differenza di quanto sopra descritto, va recuperato sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

Esempio 1: entrata con ritardo di 5 minuti per i collaboratori Scolastici e 10 minuti per gli Assistenti amministrativi e Tecnici

Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 5/10 minuti dopo

I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:

1. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
2. contestazioni disciplinari.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

## **CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO**

Entro il giorno 15° del mese successivo, il D.S.G.A., sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

## **SALDO PASSIVO**

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, al recupero del servizio non effettuato. 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.54 c.2 CCNL).

## **SALDO ATTIVO**

Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CNL).

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in

materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

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 paragrafo Uso del badge

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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Gabriella Margiotta*

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*