




Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"**  
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
Prot. 0018117 del 28/12/2022  
VII (Uscita)

ALLE RSU  
AL SITO WEB  
ALL'ALBO  
AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
AGLI ATTI

OGGETTO: Adozione **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la circolare n. 4797 del 20 ottobre 1992 del Ministero della Funzione pubblica

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO il D.L.vo 150/2001;

VISTA la L. n.244 del 24 dicembre 2007 che, all'art. 3, comma 83

Visto il d.lgs. 27/10/2009 n. 150;

Visto il decreto di Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2022/2023, prot. 17366 del 10.12.2022;



VISTO il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107 – decreto n.129 del 28 agosto 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

Vista la delibera di approvazione del presente Regolamento per l'utilizzo del badge nella seduta del Consiglio di Istituto del 21.12.2022



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

ADOTTA IL SEGUENTE

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE

### **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.

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, sul sito web 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 difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al D.S.G.A.



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 sull'apposito modulo, convalidato dal D.S.G.A..

In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

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 presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA che provvederà al controllo.

### **Art. 2: Gestione amministrativa del badge**



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

Il soggetto 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 al D.S.G.A eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

E' 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 10 del mese successivo il soggetto incaricato 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. e dal DS nel Piano delle attività e/o successive circolari interne dell'anno scolastico di riferimento. Il personale deve timbrare all'orario stabilito nei suddetti documenti, non può timbrare prima o dopo dell'orario prefissato.

### **Art 4: Flessibilità**

Il sistema di rilevazione elettronica delle presenze ha una flessibilità oraria di 5 minuti e pertanto è possibile riconoscere il servizio "timbrato" 5 minuti prima e dopo l'orario assegnato. Resta inteso che l'orario giornaliero deve essere svolto nella sua interezza.

### **Art 5: Ritardo**

Il ritardo rispetto all'orario di entrata è considerato evento eccezionale e deve essere comunicato prima dell'inizio dell'orario di servizio al DSGA. Se il ritardo è superiore a 60 minuti dovrà essere formalizzata la richiesta di permesso breve, in caso di ritardo inferiore a 60 minuti lo stesso sarà considerato semplice ritardo e dovrà essere recuperato.



### **Art. 6: Debito orario (per ritardi)**

Il mancato recupero del debito orario, comporterà la corrispondente decurtazione dal monte ore eccedenti.

### **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", implementabili secondo necessità.



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

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 brevi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- recuperi di permessi orari;

Tutti i permessi orari dovranno essere richiesti tramite il portale Argo Scuola Next.

### **Art. 8: 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 giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite 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 dall'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..

### **Art.9: 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.



### **Art.10: Richiamo all'osservanza**

La reiterata inosservanza delle disposizioni qui impartite, 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.

### **Art.11: Disposizioni finali**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"**  
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E	 

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  
Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse