



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:  
Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via  
Gentilino 10/14  
Scuola Secondaria I grado a ordinamento musicale "ODORARDO TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a  
Scuola Primaria e Secondaria I° grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" - Via Corsico,6

## Regolamento uso Badge marcatore temporale

- Tutto il Personale ATA è stato dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- Si ricorda che il badge è strettamente personale e non cedibile (*timbrare il cartellino di un collega può costituire reato di truffa ai danni dello Stato*)
- 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 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.
- Ogni dipendente deve utilizzare il tesserino magnetico o badge personale ogni volta che si esce e rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per una assenza momentanea autorizzata. **Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato (plessi di servizio), fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).**
- Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzata dal DSGA e dalla DS
- E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o all'Ass.Amm.vo che cura le assenze del personale ATA. L'AA che cura le assenze del personale ATA deve sempre e comunque comunicarlo al DSGA e/o alla DS.
- Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino
- 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 richiedere, immediatamente, al DSGA o all'Ass. Ammvo incaricato, l'attivazione del registro cartaceo provvisorio firmando e apponendo l'ora di ingresso/uscita, dovranno inoltre compilare un apposito modulo a disposizione c/o l'ufficio personale ATA
- **L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita 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 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.
- Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile non imputabile al dipendente (ad es. mancato funzionamento del rilevatore per motivi tecnici), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, firmando nel registro cartaceo di emergenza disponibile presso l'ufficio di Segreteria per il personale ATA, con l'autorizzazione scritta del DSGA/DS o suo sostituto all'uso del registro di emergenza.
- **La dimenticanza del badge non è ammessa.** Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA/suo sostituto; in tal caso il dipendente firmerà sul registro cartaceo di emergenza. Sono tollerate al massimo due dimenticanze ogni mese, alla terza si procederà con provvedimento disciplinare.
- **L'omissione di timbratura, anche solo in entrata o in uscita 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 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.
- Una eccezionale dimenticanza della timbratura solo in uscita, a fine giornata, che di norma non può essere ammessa, produce comunque il riconoscimento di eventuali eccedenze orarie e/o lavoro straordinario se la presenza in servizio è attestata dal DSGA/DS o suo sostituto, che si trovi nelle condizioni di poterlo fare (deve essere in servizio per poter rilevare la effettiva presenza del dipendente). Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque o sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti del Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dalla Dirigente scolastica nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.
- Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.
- E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo anche nel caso in cui decida di trascorrere la propria pausa pranzo all'interno della sede di lavoro
- La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio. **La timbratura in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa non costituisce straordinario né motivazione per anticipare l'orario di uscita rispetto al proprio orario di servizio. Il tempo impiegato per la timbratura dell'uscita non è riconosciuto al dipendente come prestazione aggiuntiva (straordinario).**

- L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto ed autorizzata da DS e DSGA.
- L'orario di servizio giornaliero del personale ATA è disciplinato dal CCNL Scuola - ATA, Art. 6
- **Non sono ammessi ritardi.** Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura dello sportello degli uffici, ecc.).
- **Ritardi ripetuti, non giustificati e non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL.**
- **Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente in giorni e in orari concordati con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.** Ciò significa che in alcun caso il dipendente può recuperare in autonomia il ritardo decidendo di posticipare l'orario di uscita. **Il turno di lavoro va sempre e comunque rispettato salvo diverse indicazioni/autorizzazioni di DSGA/DS o sostituto.**
- Il mancato recupero del debito orario comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore/frazioni di ore prestate in eccedenza o della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo. **Non saranno computati i periodi temporali eccedenti l'orario di servizio se non preventivamente e formalmente autorizzati.**

#### **Report delle assenze e controllo dei dati**

**L'ufficio di Segreteria preposto verificherà quotidianamente i dati registrati** il giorno prima dal sistema di rilevazione automatico delle presenze, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane. Eventuali anomalie vanno comunicate al Dirigente e al Direttore SGA, per i susseguenti accertamenti. **Entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, l'ufficio del Personale elaborerà il prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale.**

Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/ creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

Il DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'ufficio del Personale stila un report mensile definitivo delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinario/ riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA, verrà consegnato in copia alla Dirigente 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.**