



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"**  
**Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)**

Scuola dell'Infanzia Trezzo-Scuole Primarie Trezzo e Concesa-Scuola Secondaria di I Grado Trezzo  
Cod.Fisc.: 91546630152 - Cod.Mecc.: MIIC8B2008 - Cod.Univ.Uff.: UFY1XJ  
TEL.: 02.90933320 - MAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it  
WEB: www.ictrezzo.edu.it

Circ. n. 195

Trezzo sull'Adda, 19/02/2021

**A TUTTO IL PERSONALE ATA**

DSGA

SEGRETERIA

COLLABORATORI SCOLASTICI  
INFANZIA-PRIMARIE-SECONDARIA

**Oggetto: Trasmissione REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE PERSONALE ATA**

Con la presente trasmetto il REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE PERSONALE ATA approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.1.2021 con Delibera n. 121 (ALL. 1).

Il Regolamento sarà operativo da LUNEDÌ 1° MARZO 2021.

**Tutto il Personale ATA in servizio nel nostro IC  
sia di ruolo che a tempo determinato  
è tenuto a compilare**

**IL SEGUENTE FORMAT DI GOOGLE**

**DI PRESA VISIONE**

**DEL REGOLAMENTO E DELLA DATA DELLA SUA ENTRATA IN VIGORE**

**ENTRO LE ORE 10:00 DI VENERDÌ 26 FEBBRAIO 2021**

**<https://forms.gle/LRBKXwMM7aKE2v3dA>**

Confido nella puntuale osservanza del Regolamento: per giusto senso del dovere, innanzitutto, e per evitare lo spiacevole ricorso ai provvedimenti amministrativi e disciplinari previsti a carico degli inadempienti.

Grazie per l'attenzione. Un cordiale saluto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Patrizia Santini

Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo AOO/ufficio protocollo.

**ALL. 1 - Regolamento utilizzo badge Personale ATA**

**LOMBARDIA SEMPRE "GIALLA"**



**AVANTI COSÌ CONTRO IL COVID**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"**  
**Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)**

ALL. 1

**REGOLAMENTO**  
**UTILIZZO BADGE PERSONALE ATA**

Approvato dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 27.1.2021 con Delibera n. 121



**Art. 1 - Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda (Mi), tramite il sistema automatizzato (badge).

Il DSGA dell'Istituto è tenuto a dare la massima diffusione al presente Regolamento che deve essere:

- pubblicato all'Albo on line dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente (atti);
- notificato per presa visione a tutte le unità del Personale Ata tramite circolare on line.

**Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del badge**

Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico, o badge, personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, 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 per la prima richiesta;
- € 10,00 per le successive.

Il badge deve essere ben conservato; possibilmente:

- riposto in una custodia rigida;
- tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua e dai campi magnetici;
- non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

Il Personale Ata con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

### **Art. 3 - Uso 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 o uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, salvo che siano state autorizzate.

Il Personale Ata in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per la verifica della sua presenza nei seguenti casi:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- per uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e adeguatamente motivati per iscritto;
- per permesso breve, per registrare l'ora di uscita e di rientro che dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso, effettuata per iscritto;
- per straordinario, solo se autorizzato per iscritto;
- per uscita per servizio, da motivare adeguatamente per iscritto;
- per straordinario per progetti, se autorizzato (ad esempio, a fronte di incarico Pon);
- per pausa pranzo;
- per assemblea sindacale;
- per corsi di formazione, secondo il piano di aggiornamento per Ata;
- per riunioni Ata.

Nel caso di:

- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- riunioni per Ata;
- altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio;

sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il Personale Ata che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato:

- il tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa);
- il tempo di percorrenza;
- quale tempo di servizio.

Il Personale Ata deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutti i permessi orari e le uscite di servizio vanno documentati (con motivazione oggettiva l'uscita di servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzati sia dal DSGA che dal Dirigente Scolastico.

I permessi orari di tutto il Personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica, sia didattica che amministrativa.

Non è assolutamente permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza permesso e giustificazione.

In caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio bisogna provvedere ad inviare istanza al Dirigente Scolastico e ad avvisare la Segreteria.

In conformità a quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009, attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

### **Art. 4 - 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 subito segnalata la disfunzione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente presso l'Ufficio DSGA o Personale e provvedere a registrare l'orario tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'Ufficio Personale-AA incaricato.

#### **Art. 5 - Omissione della timbratura**

L'omissione nella timbratura deve essere considerata come un fatto eccezionale.

Non sono consentite omissioni reiterate (cioè ripetute, abitudinarie).

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare la Segreteria e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line.

L'omissione di 5 registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di provvedimento 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, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, fatti salvi ulteriori provvedimenti di natura disciplinare.

#### **Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario dipende da un'autorizzazione ufficiale che abbia verificato la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno economicamente riconosciute.

La responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

Per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità, è tassativo il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

Chiunque si reca a Scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente Scolastico ed essere da lui autorizzato.

L'ingresso a Scuola, per ragioni di sicurezza, non sarà permesso ad alcun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un Collaboratore Scolastico.

-L'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni impartite con questo Regolamento;  
-i comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza;

-la manomissione degli orari di ingresso e di uscita;

costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 - Controllo delle presenze**

L'Assistente Amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare:

-il report degli ingressi e delle uscite;

-la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto all'orario di servizio stabilito per ogni singolo dipendente;

e riferirà al Dirigente Scolastico e al DSGA:

-eventuali anomalie riscontrate;

-il non rispetto dell'orario di lavoro stabilito.

Ogni modifica all'orario di servizio stabilito deve essere comunicata on line nell'area riservata.

L'Assistente Amministrativa incaricata dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le variazioni autorizzate dovranno corrispondere sempre alle timbrature effettuate.

Entro il giorno 15 del mese successivo, salvo diverse e/o improrogabili esigenze di servizio, l'Assistente Amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

#### **Art. 8 - Parametrizzazione rilevatore di presenze**

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

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

È vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente Regolamento.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non è stato previsto nel presente Regolamento, valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Santini

Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo AOO/ufficio protocollo