



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"  
Via Padre Cagni- 25055 Pisogne (BS)

Codice univoco **UFI FII**-CF 98093060170-Tel. 0364 880416

E-mail: [bsic82000e@istruzione.it](mailto:bsic82000e@istruzione.it) – [bsic82000e@pec.istruzione.it](mailto:bsic82000e@pec.istruzione.it)

Sito [www.icpisogne.edu.it](http://www.icpisogne.edu.it)

# REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

e  
*Circolare n. 5 del 19/09/2019*

*All'albo dell'Istituto  
Nella sezione Amministrazione trasparente (atti)  
A tutte le unità di personale con presa visione*

## **Art. 1 -Premessa**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA e Docente in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo e la Dirigente Scolastica sono tenute a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere **pubblicato all'albo dell'Istituto , nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale** tramite circolare on line.

## **Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge**

- a) Tutto il personale è dotato di badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) 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 euro.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.
- e) Il personale 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 è obbligatorio timbrare 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 se non preventivamente autorizzate .

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 orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"  
Via Padre Cagni- 25055 Pisogne (BS)

Codice univoco **UFI FII**-CF 98093060170-Tel. 0364 880416

E-mail: [bsic82000e@istruzione.it](mailto:bsic82000e@istruzione.it) – [bsic82000e@pec.istruzione.it](mailto:bsic82000e@pec.istruzione.it)

Sito [www.icpisogne.edu.it](http://www.icpisogne.edu.it)

- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato da Ds e/o Dsga per iscritto (personale ATA);
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- attività pomeridiane per progetti, consigli di classe, e ogni riunione formale prevista dal Piano delle attività.
- durante le ore libere qualora non si permane nel luogo di lavoro dall'Istituto (docenti);
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento;

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e/o si reca nella sede di svolgimento della riunione, si considera il tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

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. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto 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 segnalata la disfunzione tramite email ([bsic82000e@istruzione.it](mailto:bsic82000e@istruzione.it))

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

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare la segreteria tramite la nuova procedura (Isoft/ Richieste/timbrature) inserendo il riferimento orario mancante.

#### **Art. 6 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il conteggio del lavoro straordinario partirà dai 15 minuti (ATA).



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"  
Via Padre Cagni- 25055 Pisogne (BS)

Codice univoco **UFI FII**-CF 98093060170-Tel. 0364 880416

E-mail: [bsic82000e@istruzione.it](mailto:bsic82000e@istruzione.it) – [bsic82000e@pec.istruzione.it](mailto:bsic82000e@pec.istruzione.it)

Sito [www.icpisogne.edu.it](http://www.icpisogne.edu.it)

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al 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 autorizzato.

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

L'assistente amministrativa addetta al personale ed al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare una volta al mese il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e/o il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata tramite email [bsic82000e@istruzione.it](mailto:bsic82000e@istruzione.it) dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

La circolare n. 5 del 19/9/2019 è parte integrante del presente Regolamento.

Pisogne, 29 novembre 2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gemma Scolari