



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
**Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152**  
**Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)**  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



## **USO ED UTILIZZO DEL BADGE**

### **Delibera n. 77 del 15/09/2021**

- A tutte le unità di personale  
- Alle R.S.U.  
- SITO WEB dell'Istituto

# **REGOLAMENTO**

## **PREMESSA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SULL'USO DEL BADGE**

Il badge per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita non è altro che un cartellino o una tessera magnetica. Ma è soprattutto un documento personale, da non modificare e non cedibile. Significa che nessuno può utilizzarlo al posto del proprietario.

- **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.
- **L'uso del badge personale da parte di terze persone** si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.
- **Non è assolutamente consentito delegare a nessuno** la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.
- **Il titolare è responsabile della sua custodia** e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo la sostituzione di un nuovo badge .

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEL BADGE**

#### **Art. 1 – Premessa**

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato **BADGE – GESTIONALE AXIOS**.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
**Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 9000230152**  
**Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)**  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Il Direttore Amministrativo** è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto, e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare consegnata in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

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

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o 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 per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.**
- 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.
- e) **Il personale con contratto a tempo determinato** dovrà restituire, il dispositivo badge al momento del termine del contratto stesso.

### **Art. 3 – Uso del Badge**

**Per tutto il personale ATA è obbligatorio convalidare attraverso il badge sia l'inizio che il 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 dal programma.

**Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge magnetico per la 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;**
- **permesso breve**, per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro che dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- **orario straordinario deve essere comunicato verbalmente dall'AMMINISTRAZIONE**
- **straordinario per progetti** se autorizzato con nomina ad hoc;
- **assemblea sindacale** in conformità delle disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola.

Il 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.

- **corsi di formazione/aggiornamento e riunioni ATA** Le ore per la formazione e l'aggiornamento e le riunioni sono da considerarsi a tutti gli effetti ore di servizio e se prestate al di fuori del proprio turno sono da computare in ore straordinarie da recuperare e quindi va effettuata la timbratura all'inizio e alla fine dell'attività svolta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
**Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152**  
**Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)**  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icterzani.edu.it/>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

➤ **In nessun caso è permesso abbandonare la postazione di lavoro. E' necessaria sempre la previa autorizzazione anche in caso di emergenza personale, con relativa timbratura in entrata o uscita (anticipata o posticipata).**

L'orario di lavoro o servizio settimanale, per il profilo di Collaboratore Scolastico, è pari a **36 ore settimanali in assenza di attività didattica**, mentre è pari a 35 ore settimanali a condizione che la scuola sia aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana e si effettua la turnazione su cinque giorni lavorativi. Per il profilo Assistente Amministrativo, è pari a 36 ore settimanali.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera del **Personale ATA** supera le **7 ore e 12 minuti** continuative, si ha diritto ad una **pausa** di almeno **30 minuti**.

La **pausa è obbligatoria** ed è un diritto irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

#### **Art. 4 – Mancanza di timbratura**

- L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il **dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti**: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo.
- **Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazioni di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.**

**Controllo delle presenze** il DSGA addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report settimanale e riferirà al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

- Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web: I.C. TERZANI
- Il presente regolamento viene notificato a tutte le unità di personale per presa visione tramite circolare che viene consegnata in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Abbiategrasso, 20/09/2021