

**"Giovanni Falcone"**



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)  
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)  
Tel. 081.8678156

Sede Varcaturato: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)  
Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C



*Unione Europea*

AL PERSONALE ATA – LORO SEDI

**REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE DI ATTESTAZIONE DI PRESENZA IN SERVIZIO PERSONALE ATA**

**ART. 1** Il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio attraverso la timbratura giornaliera, all'ingresso e all'uscita, del cartellino personale consegnato. E' ammessa la timbratura anticipata e posticipata di 10 minuti, rispetto all'orario di servizio assegnato. Il totale delle ore e minuti di servizio giornaliero deve rimanere inalterato.

**ART. 2** Le ore/minuti di straordinario, eventualmente risultanti dalla timbratura, verranno retribuiti o conteggiati quali ore/minuti di recupero soltanto nel caso in cui vengano PREVENTIVAMENTE autorizzati dal DS o dal DSGA. In caso contrario, non verranno presi in considerazione.

**ART. 3** Il badge consegnato dalla Segreteria è strettamente personale e NON PUO' ESSERE CEDUTO A TERZI, NE' UTILIZZATO DA ALTRI se non dal DSGA, assistente amministrativo o collaboratore scolastico cui è stato consegnato.

Si ricorda che il Testo unico del Pubblico Impiego (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni) prevede all'art. 55-quater, c.1, quanto segue: " Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia".

**ART. 4** Il personale farà uso del badge per tutto il periodo di servizio presso l'Istituto "G. Falcone". Nel caso di trasferimento/ contratto a tempo determinato, e/o fine contratto/personale C.T.D. , il badge sarà restituito dal "titolare" presso la segreteria dell'Istituto, apponendo firma di restituzione su apposito registro, al termine del turno dell'ultimo giorno di lavoro, oppure, nel caso in cui il turno si prolunghi oltre l'orario di servizio della segreteria, in giorno concordato con la segreteria stessa.

**ART. 5** In caso di smarrimento del badge, il "titolare" ha l'obbligo di informare tempestivamente la segreteria e di presentarsi presso la stessa per il ritiro del secondo badge, che sarà consegnato a seguito di rilascio di un importo cauzionale di € 5,00; tale importo sarà restituito al momento della riconsegna del badge.

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rossella TENORE*