



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Publio Virgilio Marone"

Al DSGA
Al Personale Ata:
Assistenti Amministrativi Assistenti Tecnici Collaboratori Scolastici
All'Albo
Al Sito Web

Oggetto: utilizzo cartellino di riconoscimento e timbratura cartellino per orario di lavoro

I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti dal 13 febbraio scorso a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Si ricorda che l'art. 55 novies del D.lgs. n. 165/2001 e gli artt. n.69 e 73 comma 2 del D.lgs. n. 150/ 2009, dettano disposizioni in merito all'obbligo di riconoscimento dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.

Ai sensi della normativa vigente, non essendo state emanate disposizioni per l'esonero dell'obbligo del cartellino da parte del MIUR, il personale ATA: Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici – Collaboratori Scolastici, è tenuto a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito dalla Istituzione Scolastica per tutta la durata del loro orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi esporranno il cartellino sulla propria postazione di lavoro. Gli Assistenti Amministrativi a contatto direttamente con il pubblico (sportello didattico) dovranno portare ben in vista il cartellino di riconoscimento.

L' inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare in relazione alle eventuali violazioni accertate. Il personale

in entrata riceverà a breve il cartellino di riconoscimento, tutti gli altri sono pregati di utilizzare il cartellino in dotazione.

L'obbligo resta in vigore fino a quando non saranno impartite nuove disposizioni in seguito a Decreti Legislativi in merito.

L'utilizzo strettamente personale del **badge è obbligatorio per la rilevazione delle presenze**. La **mancata timbratura del badge** può comportare sanzioni disciplinari. Queste sono regolamentate dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

L'omessa timbratura del badge porta a due diverse strade in caso di richiamo da parte del datore di lavoro.

La prima consiste nel provvedimento disciplinare del datore di lavoro, che deve mettere per iscritto (entro 10 giorni) le proprie motivazioni, specificando perché il richiamo del dipendente non meriti accoglimento. La seconda consiste invece nell'accettazione, da parte del datore di lavoro, delle giustificazioni del dipendente. In questo secondo caso la questione si risolve tacitamente, non necessitando di altre comunicazioni per iscritto.

Come approfondito, una **mancata timbratura del badge per dimenticanza**, distrazione, furbizia o qualsiasi altro motivo, può essere causa di sanzioni disciplinari. È giusto, infatti, che il dipendente che attua una condotta poco professionale o addirittura lesiva nei confronti della sua azienda o dell'ufficio pubblico in cui lavora, venga punito..

Un caso limite in tema di **obbligo di timbratura del badge** è quello della timbratrice non regolarmente funzionante. Può succedere infatti che il macchinario possa, non registrare il passaggio del badge o non funzionare correttamente quindi non mettere per iscritto regolarmente giorno, orario e tutti i relativi dati. In casi come questi, **l'omessa timbratura del badge** da parte del lavoratore derivante da una condotta non intenzionale dello stesso non può costituire illecito disciplinare, né tantomeno eventuale motivo di licenziamento purchè il lavoratore lo faccia presente per iscritto all'ufficio personale registrando nella comunicazione data e orario di entrata e di uscita.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Maria Carmela Taronna

