



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

*"Mons. A. Caselle"*

Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA

Tel. fax +39 0972/760012 (segreteria) - Tel. 0972/761333 (presidenza)

C.M. PZIC815001 - C.F. 85000630765 - Codice Univoco Ufficio: UF1N9V

WEB SITE: [www.icrapolla.edu.it](http://www.icrapolla.edu.it)

pec: [pzic815001@pec.istruzione.it](mailto:pzic815001@pec.istruzione.it); mail ordinaria: [pzic815001@istruzione.it](mailto:pzic815001@istruzione.it)



Scuola Secondaria di I grado

C.M. PZMM815023

Scuola Primaria

C.M. PZEE815013

Scuola dell'Infanzia

C.M. PZAA81501T

## **REGOLAMENTO RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA MEDIANTE BADGE**

### **Art. 1 – Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale A.T.A. in servizio presso questa Istituzione Scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

Il DSGA 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 on line.

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

- 1 Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) personale, per la rilevazione della presenza in servizio.
- 2 Il badge è strettamente personale e non cedibile. 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.
- 3 Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne 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 e a 10 euro per le successive.
- 4 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 sulla parte magnetizzata.
- 5 Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il badge al momento del termine del contratto stesso.

### **Art. 3 – Uso del Badge\_ timbratura**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio sia al termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

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 e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Mons. A. Caselle"*

Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA

Tel. fax +39 0972/760012 (segreteria) - Tel. 0972/761333 (presidenza)

C.M. PZIC815001 - C.F. 85000630765 - Codice Univoco Ufficio: UF1N9V

WEB SITE: [www.icrapolla.edu.it](http://www.icrapolla.edu.it)

pec: [pzic815001@pec.istruzione.it](mailto:pzic815001@pec.istruzione.it); mail ordinaria: [pzic815001@istruzione.it](mailto:pzic815001@istruzione.it)



Scuola Secondaria di I grado

C.M. PZMM815023

Scuola Primaria

C.M. PZEE815013

Scuola dell'Infanzia

C.M. PZAA81501T

- permesso breve, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario, solo se autorizzato;
- uscita per servizio, da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato (es: a fronte di incarico Pon);
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- riunioni ATA;

**In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge**, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Ufficio Personale; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

**L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno**, costituisce motivo di responsabilità 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 effetti di natura disciplinare.

**In caso di mancata timbratura per cattivo funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze**, cioè per cause non imputabili al dipendente, le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza, con la relativa certificazione del DSGA. In tal caso, il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato all'Ufficio Personale o al DSGA, che provvederanno al controllo.

#### **Art. 4 – Orario di servizio**

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale si articola su 5 (cinque) giorni lavorativi.
2. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal DSGA.
3. 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 può effettuare una pausa di 30 minuti.
4. Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.
5. Il dipendente non deve effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo che vengono



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Mons. A. Caselle"*

Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA

Tel. fax +39 0972/760012 (segreteria) - Tel. 0972/761333 (presidenza)

C.M. PZIC815001 - C.F. 85000630765 - Codice Univoco Ufficio: UF1N9V

WEB SITE: [www.icrapolla.edu.it](http://www.icrapolla.edu.it)

pec: [pzic815001@pec.istruzione.it](mailto:pzic815001@pec.istruzione.it); mail ordinaria: [pzic815001@istruzione.it](mailto:pzic815001@istruzione.it)



Scuola Secondaria di I grado

C.M. PZMM815023

Scuola Primaria

C.M. PZEE815013

Scuola dell'Infanzia

C.M. PZAA81501T

automaticamente decurtate dal sistema.

6. L'orario di entrata corrisponde a quanto indicato dall'incarico di servizio. Eventuale ingresso anticipato non si considera come orario di servizio e non viene computato al fine del calcolo dello straordinario.

#### **Art. 5 – Richiamo dell'osservanza**

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.

#### **Art.6 – Controllo delle presenze**

1. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante sistema automatizzato badge, è amministrata dalla segreteria.
2. Il personale amministrativo addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita, per verificare e analizzare i dati registrati.
3. Il personale suddetto, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà alla DS o al DSGA quanto rilevato.
4. La DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
5. Ciascun dipendente, mensilmente, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio; per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

#### **Art. 7 – Ritardi e debito orario**

1. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario, tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero breve, nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
2. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

#### **Art.8 – Lavoro straordinario: autorizzazione e conteggio ore**

1. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

*"Mons. A. Caselli"*

Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA

Tel. fax +39 0972/760012 (segreteria) - Tel. 0972/761333 (presidenza)

C.M. PZIC815001 - C.F. 85000630765 - Codice Univoco Ufficio: UF1N9V

WEB SITE: [www.icrapolla.edu.it](http://www.icrapolla.edu.it)

pec: [pzic815001@pec.istruzione.it](mailto:pzic815001@pec.istruzione.it); mail ordinaria: [pzic815001@istruzione.it](mailto:pzic815001@istruzione.it)



Scuola Secondaria di I grado

C.M. PZMM815023

Scuola Primaria

C.M. PZEE815013

Scuola dell'Infanzia

C.M. PZAA81501T

lavoro.

2. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del DSGA.
3. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate. Il personale ATA potrà richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo, a tale titolo maturate, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla data di maturazione, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'Istituzione.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dalla D.S. e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

#### **Art. 9 – Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali e concessi dalla Dirigente Scolastica o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione Scolastica e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione, secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente Normativa in materia.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Dr.ssa Maria Antonietta GAROFALO*

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD