



Istituto Comprensivo Statale “Dino Campana”

Via San Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)
Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA tramite sistema automatizzato a *badge*

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 24.05.2023

INDICE

PREMESSA

ART. 1 – USO DEL BADGE

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3 – TOLLERANZA

ART. 4 – RITARDI

ART. 5 – PERMESSI BREVI

ART. 6 – USCITE PER SERVIZIO

ART. 7 – CONTEGGIO SALVO ATTIVO/PASSIVO

ART. 8 – CONTROLLO DATI

ART. 9 – OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ART. 10 – RICHIAMO ALL'OSSERVANZA

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI



Istituto Comprensivo Statale “Dino Campana”

Via San Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)
Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

PREMESSA

- a. Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a *badge*. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito *web* dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.
- b. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: *badge*), per la rilevazione della presenza in servizio.
- c. Il *badge* è strettamente personale e non cedibile. L'uso del *badge* da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come **falsa attestazione di presenza** e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- d. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del *badge* all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la seconda richiesta ed a 10 euro per le successive. Non sarà richiesto alcun pagamento nel caso di cause non imputabili al dipendente documentate (es. furto)
- e. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere 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.

ART. 1 – USO DEL BADGE

- a. Il tesserino magnetico (*badge*) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, permesso orario ecc...).
- b. Le uniche opzioni da selezionare sul lettore sono “ENTRATA/USCITA” salvo diversa indicazione scritta da parte dell'ufficio di segreteria.
- c. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del *badge*, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A. o l'A.A. incaricato; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.
- d. In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del D.S. o del D.S.G.A.. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA o all'A.A. incaricato che provvederanno ai relativi controlli.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO

- a. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal DSGA nel piano delle attività.
- b. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66 del 2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- c. Qualora l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio del diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore (art. 51 c. 3 CCNL).
- d. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare gli orari stabiliti per la pausa mensa ed effettuare le relative timbrature.



Istituto Comprensivo Statale “Dino Campana”

Via San Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)
Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

ART. 3 – TOLLERANZA, RITARDI E STRAORDINARI

- a. Sull’orario di entrata non esiste margine di tolleranza che non faccia scattare l’obbligo di recupero.
- b. Eventuali straordinari devono essere motivati per iscritto ed autorizzati dal DSGA
- c. In caso di ritardo rispetto all’orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max. di 10 minuti, si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l’uscita, fatto salvo diverso accordo con il DSGA.
- d. I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:
 1. variazioni dell’orario di servizio preventivamente concordato;
 2. contestazioni disciplinari.

Si ricorda pertanto al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un’unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

ART. 5 – PERMESSI BREVI

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche nel caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi 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. 6 – USCITE PER SERVIZIO

- a. Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata, avendo cura di accertarsi che nel lettore compaia la scritta “USCITA” e predisponendo la voce “PERMESSO PER SERVIZIO” ed al rientro compaia la scritta “ENTRATA” e predisponendo la voce “PERMESSO PER SERVIZIO”

ART. 7 – CONTEGGIO SALDO ATTIVO/PASSIVO

- a. Entro il giorno 15 del mese successivo, il DSGA o l’assistente amministrativo incaricato alla lettura, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.
- b. Saldo passivo: si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle ore settimanali previste. In questo caso, il dipendente dovrà provvedere al recupero del servizio non effettuato, in giorni e in orari concordati con il DSGA, secondo le necessità della scuola.
- c. Saldo attivo: può dare luogo, a richiesta del dipendente, a **monetizzazione** oppure a **recupero in forma oraria/giornaliera**, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).
- d. Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.
Per lavoro straordinario, di cui all’art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con comunicazione verbale o scritta. Tuttavia, si verificano più che saltuariamente, occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come il prolungarsi delle riunioni programmate, dei consigli di classe o della consegna delle schede ed altre situazioni simili. L’orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur impreveduta, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, dovrà essere motivato dal dipendente in forma scritta. Solo in questo caso sarà derogato l’obbligo della pausa dopo le 7 ore e 12 minuti.
- e. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento, in casi



Istituto Comprensivo Statale “Dino Campana”

Via San Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)
Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

eccezionali possono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

ART. 8 – CONTROLLO DATI

- a. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria.
- b. Il personale 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 e in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS e al DSGA quanto rilevato.
- c. Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.
- d. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA o all'A.A. incaricato.

ART. 9 – OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

- a. L'omissione VOLONTARIA di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, 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, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

ART. 10 – RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

- a. 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. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

- a) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.
- b) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.
- c) 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 di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.
- d) A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.



Istituto Comprensivo Statale “Dino Campana”

Via San Benedetto, 5 - 50034 Marradi (FI)
Tel/Fax 0558045102 - e-mail: fiic80800b@istruzione.it – pec fiic80800b@pec.istruzione.it
codice meccanografico FIIC80800B - C.F. 83001260484

La D.S.G.A.
Sabrina Stefanini

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Meri Nanni