



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

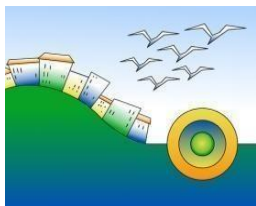
Tel. 071 894992 - 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it



Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/10/2023 delibera 103

Art.1

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge). Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2

- a) Tutto il Personale ATA è stato dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. In tutti i punti di erogazione del servizio sono stati installati rilevatori di presenza per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento su internet in tempo reale.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) 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 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 o graffiato sulla parte magnetizzata.

Art. 3 Uso del Badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Ogni dipendente deve utilizzare il tesserino magnetico o badge personale ogni volta che si esce e rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per un'assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta, enti vari, emergenze). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzata dalla DSGA e/o dal DS o da chi ne fa le veci;
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o all'Assistente Amministrativo che cura le assenze del personale ATA;
- c) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino;
- d) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore seguendo le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita;
- e) L'omissione 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



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

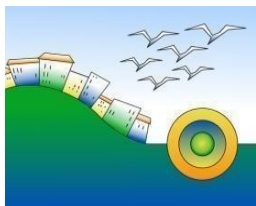
Tel. 071 894992 - 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it



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.

f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile non imputabile al dipendente (ad es. mancato funzionamento del rilevatore per motivi tecnici), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, con l'autorizzazione scritta del DSGA/Ufficio del personale.

g) La dimenticanza del badge non è ammessa. Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA/ufficio del personale. Sono tollerate al massimo due dimenticanze ogni mese, alla terza si procederà con provvedimento disciplinare.

h) Un'eccezionale dimenticanza della timbratura solo in uscita, a fine giornata, che di norma non può essere ammessa, produce comunque il riconoscimento di eventuali eccedenze orarie e/o lavoro straordinario se la presenza in servizio è attestata dal DSGA/ suo sostituto/ufficio del personale, che si trovi nelle condizioni di poterlo fare (deve essere in servizio per poter rilevare l'effettiva presenza del dipendente). Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

Art. 4 Orario di servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti del Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7,12 ore ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.

c) La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio (es. alle ore 14 .00). Non è consentito timbrare in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa.

d) L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto ed autorizzata da DS e DSGA.

L'orario di servizio giornaliero del personale ATA è disciplinato dal CCNL Scuola – ATA

Art. 5 Ritardi

Non sono ammessi ritardi. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura dello sportello degli uffici, ecc.). Ritardi ripetuti, non giustificati e non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL. Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.

Art. 6 Conteggio ore lavoro straordinario

a) 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 Dirigente e del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

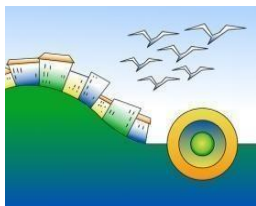
Tel. 071 894992 - 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it - anic81800a@pec.istruzione.it



- b) 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.
- c) Il personale ATA potrà, in alternativa, 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.
- d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 7 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Dirigente Scolastico e 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. 8 Report delle assenze e controllo dei dati

L'ufficio di Segreteria preposto entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, l'ufficio del Personale elaborerà il prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale. Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA. Il DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'ufficio del Personale stila un report mensile definitivo delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinario/ riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA, verrà consegnato in copia al dipendente.

Art. 9 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 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art.3.

Art. 10 Disposizioni finali

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. 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. 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, in particolare al CCNL Scuola e ai Codici disciplinari e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School