



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO "GIANNI RODARI"

Via Della Libertà, 314 - 80010 Villaricca (NA) - Tel. / Fax 081.894.39.74

Cod. Mecc. NAEE32000V - Codice fiscale 94091280639

E-mail: [naee32000v@istruzione.it](mailto:naee32000v@istruzione.it) - PEC: [naee32000v@pec.istruzione.it](mailto:naee32000v@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.secondocircolovillaricca.gov.it](http://www.secondocircolovillaricca.gov.it)

DIR. DID. STAT.LE II CIRCOLO  
"G. RODARI" - VILLARICCA (NA)  
Prot. 0000725 del 05/02/2019  
B-10 (Uscita)

AL PERSONALE ATA  
SEDE  
ALL'ALBO

### Regolamento rilevazione presenze personale ATA Tramite sistema automatizzato a badge

#### **Premessa**

- Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge), terminato il periodo di sperimentazione
- Tutto il Personale ATA è già stato dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio; si ricorda che, oltre alla timbratura elettronica, dovrà essere apposta la firma sull'apposito foglio presente nell'ufficio di segreteria.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. 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 al costo del tesserino.
- 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.1 - Uso del Badge**

- 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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, o in ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A. e, in ogni caso, è tenuto ad apporre la propria firma sull'apposito registro presente nell'ufficio di segreteria

#### **Art. 2 - Orario di servizio**

- L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dalle disposizioni e/o incarichi di servizio predisposti dal D.S e dal D.S.G.A.
- 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, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
- Se l'orario continuativo sia 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. Il dipendente ha l'obbligo apporre le proprie firme nell'apposito registro "Pausa Pranzo" presente nell'ufficio di segreteria.

### **Art. 3 - Ritardi**

a. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

b. **Il ritardo reiterato può essere oggetto di contestazioni disciplinare.**

### **Art. 4 - Debito orario (per ritardi)**

a. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

### **Art.5 - Conteggio ore lavoro straordinario**

a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente anche la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.

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. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo 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. 6 - Permessi brevi**

a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo. 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 Dirigente Scolastico e con il Direttore Amministrativo, e comunque entro il mese successivo.

### **Art.7 - Uscite per servizio**

a. Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata e ad apporre la propria firma nell'apposito registro "*Servizio esterno*" presente nell'ufficio di segreteria.

### **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.

- c. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.
- d. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- e. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

#### **Art. 9 - 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. 10 - Disposizioni finali**

- a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.
- b. 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 all'oggetto.

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

Si riportano nella tabella i codici di timbratura da utilizzare per alcuni specifici giustificativi di di entrata/uscita

<b>GIUSTIFICATIVO</b>	<b>CODICE TIMBRATURA</b>
Timbratura ordinaria	<b>01</b>
Straordinario	<b>02</b>
PON	<b>03</b>
Servizio esterno	<b>04</b>
Permesso personale	<b>05</b>
Uscita autorizzata per tutti	<b>13</b>

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Pia Ciccarelli**  
 (firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
 sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. N. 39/93)