



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"PITAGORA"  
VIA F. Cervi, 4 - 95045 MISTERBLANCO - CT  
TEL: 0957556921 - FAX: 0957556920  
Cod. Mecc.: CTIC88200T - Cod.Fisc.: 93014730878  
E-MAIL:ctic88200t@istruzione.it www.icspitagora.com



ISTITUTO COMPRENSIVO - "PITAGORA"-MISTERBLANCO  
Prot. 0004147 del 24/05/2018  
07 (Uscita)

Misterbianco, 24 Maggio 2018

Al Consiglio D'Istituto

**Oggetto: Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze del personale ATA.**

#### Art. 1 Premessa

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 verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare 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 ed a 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.

#### 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.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.

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 e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

f) 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 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. 4 Orario di servizio**

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni .

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.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

#### **Art. 5 Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo a quello in cui si è verificato; invece, il ritardo eccedente i suddetti 10 minuti sarà recuperato secondo un piano predisposto dal DSGA , sulla base delle esigenze di servizio.

#### **Art. 6 Debito orario (per ritardi)**

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. 7 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/o del DSGA.

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. 8 Permessi brevi e uscite per servizio**

Nel caso di uscita per permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal DSGA, il lavoratore dovrà timbrare l'uscita con le consuete modalità (**digitare out e passare il badge sul lettore**). Invece, nel caso di uscita per servizio occorre eseguire la procedura che prevede di :

- 1) **digitare in sequenza i seguenti tasti: out-code;**
- 2) **selezionare 1 (uscita per servizio );**
- 3) **digitare il tasto M ;**
- 4) **timbrare.**

### **Art. 9 Report delle assenze**

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per la convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 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 di cui al precedente art. 3.

### **Art. 11 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.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Licciardella Giuseppina Maria