



**DISPOSIZIONI SULL'USO DEL RILEVATORE AUTOMATIZZATO DELLE PRESENZE
E SULL'ORARIO DI LAVORO TRAMITE SISTEMA A BADGE**

OGGETTO:	Disposizioni per l'uso del rilevatore delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge. Applicazione della normativa contrattuale e legislativa vigente e soppressione del registro cartaceo delle firme.
DESTINATARI:	• Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) • Al Personale A.T.A. (di ruolo e a tempo determinato) • Al Sito Web Istituzionale (Sezione Pubblicità Legale e Trasparenza)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	• Art. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75; • CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024 (relativo al triennio 2019-2021) ed in particolare l'ordinamento professionale (Art. 59 e Allegato B); • Artt. 51 (Orario di lavoro ATA) e 54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi) del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, applicabili ed in vigore ai sensi delle clausole di rinvio e salvaguardia di cui all'art. 69, comma 15 del CCNL 18 gennaio 2024; • D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 (art. 8, in materia di pause dal lavoro); • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

ART. 1 - Premessa e Finalità

Il presente Regolamento disciplina rigorosamente la rilevazione delle presenze, del rispetto dell'orario di lavoro e dell'assolvimento degli obblighi di servizio del personale ATA, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, mediante l'utilizzo esclusivo del sistema automatizzato di rilevazione a badge. È definitivamente soppresso e vietato l'utilizzo del registro cartaceo delle firme di presenza.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), in qualità di Responsabile del Rilevatore e della gestione delle presenze, è tenuto ad assicurare la massima diffusione del presente regolamento. Quest'ultimo viene affisso all'Albo online, pubblicato sul sito web

istituzionale dell'Istituto e notificato formalmente per presa visione a tutte le unità di personale.

Tutto il personale destinatario è dotato di un tesserino magnetico personale (badge) per la registrazione quotidiana della presenza. Il badge è strettamente personale, non cedibile e deve essere conservato con cura dal dipendente. L'uso del badge da parte di terzi, o per conto di terzi, configura l'illecito di "falsa attestazione di presenza in servizio" e comporta l'immediata attivazione delle procedure disciplinari previste dal Codice Disciplinare del Comparto Istruzione e Ricerca e dalle norme penali vigenti in materia (art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001).

Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento, furto o deterioramento all'Ufficio del D.S.G.A., preposto al rilascio dei duplicati. Il rilascio di un nuovo badge a seguito di smarrimento o incuria comporta l'addebito al dipendente di una somma pari a 5,00 € per la prima richiesta e di 10,00 € per ciascuna richiesta successiva.

Il badge deve essere conservato con attenzione, possibilmente in un'apposita custodia rigida, al riparo da fonti di calore, liquidi, graffi o forti campi magnetici che possano smagnetizzarlo o comprometterne l'efficienza.

ART. 2 - Modalità d'Uso del Badge e Obblighi di Registrazione

a) Utilizzo sistematico: Il badge deve essere obbligatoriamente utilizzato da ogni dipendente in entrata, al momento esatto di inizio del servizio, e in uscita, immediatamente al termine del servizio. Qualsiasi comportamento difforme o mancata timbratura deve essere tempestivamente giustificata e autorizzata secondo le modalità previste dal presente regolamento.

b) Malfunzionamento del rilevatore: In caso di mancata lettura o di evidente malfunzionamento del dispositivo elettronico rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente, all'atto dell'ingresso o dell'uscita, presso l'Ufficio di Segreteria preposto alla Gestione del Personale o presso il D.S.G.A. per segnalare l'anomalia.

c) Registro di emergenza: Qualora si verifichi l'impossibilità tecnica di utilizzare il lettore badge (es. blackout elettrico, blocco del sistema), il dipendente deve tempestivamente registrare l'ora esatta di entrata e/o di uscita sull'apposito registro cartaceo di emergenza, validato e controllato regolarmente dal D.S.G.A.

d) Corretta timbratura: Per registrare l'orario di inizio e di fine del servizio, il personale deve posizionare il badge sul lettore elettronico attendendo il segnale acustico e visivo di avvenuta registrazione (conferma sul display).

e) Eventi eccezionali o dimenticanza: Nel caso eccezionale, non abituale e imprevedibile in cui il dipendente non possa effettuare la timbratura (es. dimenticanza o smarrimento temporaneo), il lavoratore deve comunicare formalmente e immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio di Segreteria (Gestione Personale) o al D.S.G.A., l'orario esatto di inizio

o di fine del servizio prestato. In mancanza di tale formale comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato per la giornata di riferimento, con la conseguente perdita del diritto alla retribuzione e l'avvio delle procedure disciplinari. La timbratura tardiva non sarà considerata ai fini del computo dell'orario di servizio ordinario se non supportata da idonea e tempestiva documentazione.

f) Omissione di timbratura e responsabilità disciplinare: L'omissione non giustificata di tre registrazioni (sia in entrata che in uscita), riferita a tre diverse giornate lavorative nell'arco dello stesso mese solare, costituisce grave inadempimento contrattuale e configura un illecito disciplinare. L'Amministrazione attiverà immediatamente nei confronti del dipendente la procedura di contestazione formale di addebito ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL.

ART. 3 - Articolazione dell'Orario di Lavoro e Pause

L'orario di lavoro ordinario e di servizio è rigorosamente articolato sulla base dei rispettivi contratti collettivi nazionali o accordi di servizio vigenti, come di seguito specificato:

- **Personale ATA:** In conformità all'art. 51 del CCNL Comparto Scuola 2007 (fatto salvo dal CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024), l'orario di lavoro ordinario settimanale è pari a 36 ore, di norma articolato su cinque giorni lavorativi, secondo il piano delle attività deliberato annualmente e le esigenze operative dei plessi.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), inquadrato nella nuova Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 18 gennaio 2024, è caratterizzato dalla massima flessibilità organizzativa ed è correlato alla gestione e al coordinamento di tutta l'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile dell'Istituzione Scolastica, per un'azione improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto dell'orario settimanale d'obbligo e di supporto al Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 66/2003 e dell'art. 51, comma 3 del CCNL 29/11/2007, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore continuative, il dipendente ha diritto, a richiesta, a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria e inderogabile qualora la prestazione giornaliera superi continuativamente le 7 ore e 12 minuti. Il dipendente ha l'obbligo tassativo di registrare tramite timbratura elettronica di uscita e di rientro la fruizione della pausa pranzo.

ART. 4 - Gestione dei Ritardi, Recuperi e Decurtazioni

Il ritardo sull'orario d'ingresso non può in alcun modo assumere carattere abitudinario o quotidiano. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 (confermato dal CCNL 18/01/2024), gli eventuali ritardi riscontrati rispetto all'orario di servizio programmato devono essere obbligatoriamente recuperati dal dipendente interessato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il recupero deve essere concordato e autorizzato in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

Nel caso in cui il recupero non avvenga entro il termine suddetto per inadempienza del lavoratore, l'Istituzione Scolastica provvederà ad operare la proporzionale e corrispondente decurtazione del trattamento economico, cumulando le frazioni di ritardo accumulate durante il mese di riferimento, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

ART. 5 - Pausa Pranzo e Rientri Pomeridiani

Nei giorni in cui è programmato il rientro pomeridiano, qualora la prestazione di lavoro giornaliera complessiva superi le 7 ore e 12 minuti continuativi, la sospensione dell'attività lavorativa per la durata minima di 30 minuti per la consumazione del pasto è inderogabile. Il lavoratore non può rinunciare in quanto finalizzata alla tutela della propria salute e integrità psico-fisica. Ciascun periodo di sospensione per pausa pranzo deve essere puntualmente documentato ed evidenziato tramite le relative timbrature elettroniche in uscita e in entrata (il sistema calcolerà automaticamente la sospensione).

ART. 6 - Debito Orario e Compensazione

Il debito orario accumulato a causa di ritardi o uscite anticipate non autorizzate deve essere ripianato mediante apposito servizio di recupero da prestarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di maturazione del debito. Qualora il debito non venga recuperato entro i termini stabiliti, si procederà d'ufficio alla decurtazione stipendiale corrispondente al totale delle ore o frazioni di ora non prestate, cumulando le frazioni di ritardo fino all'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 7 - Lavoro Straordinario e Maggiorazioni

La rilevazione automatizzata consente la contabilizzazione separata e specifica delle prestazioni di lavoro straordinario. Le ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo sono consentite ed ammesse esclusivamente per improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio, e devono essere preventivamente ed espressamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., nei limiti delle rispettive competenze.

Le prestazioni straordinarie preventivamente autorizzate saranno gestite come segue:

- Personale ATA: saranno retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.M.O.F.) nei limiti delle risorse contrattate ed assegnate all'Istituto, oppure, a richiesta del dipendente (ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2007), compensate con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o estivi e comunque non oltre l'anno scolastico successivo; Per la corretta registrazione del lavoro straordinario, all'atto della timbratura sul terminale elettronico, l'operatore dovrà obbligatoriamente selezionare e digitare il codice specifico di attività preposto sul lettore: Codice 3 per lo straordinario ordinario generale o Codice 4 per le attività straordinarie extracurricolari

ART. 8 - Permessi Brevi ed Orari

La rilevazione automatizzata tramite badge si applica anche in occasione della fruizione di permessi orari brevi concessi al dipendente per particolari ed eccezionali esigenze personali. Il permesso deve essere preventivamente richiesto per iscritto e formalmente concesso dal D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituzione. All'atto dell'uscita e del rientro, il dipendente deve digitare sul terminale elettronico il Codice 2 (Permesso Breve) in uscita, ed il Codice 5 (Recupero Permesso) in fase di successivo recupero. Il recupero orario del permesso concesso dovrà essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione, in una o più soluzioni, secondo le modalità ed i tempi concordati con il D.S.G.A.

ART. 9 - Uscite per Servizio Esterno

In tutte le circostanze in cui il personale debba allontanarsi dall'edificio scolastico per lo svolgimento di mansioni d'istituto esterne ("Uscita per Servizio"), è obbligatorio ottenere la preventiva autorizzazione verbale o scritta dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. Il dipendente deve registrare tale allontanamento tramite apposita timbratura elettronica di uscita e di rientro digitando sul terminale il Codice 1. Le uscite dal servizio non registrate elettronicamente con la procedura prescritta o prive di debita autorizzazione preventiva saranno considerate a tutti gli effetti come assenze ingiustificate dal servizio, con le conseguenti responsabilità disciplinari e patrimoniali.

ART. 10 - Controllo dei Dati, Anomalie e Trasparenza

Il D.S.G.A., in qualità di Responsabile del Rilevatore, o in sua assenza il personale di segreteria formalmente delegato preposto all'Ufficio Gestione Personale, procede quotidianamente all'elaborazione dei dati registrati dal sistema elettronico per il giorno precedente. Tale attività è finalizzata a verificare e analizzare i dati registrati, rilevando tempestivamente eventuali anomalie (es. omesse timbrature in entrata o in uscita, errori materiali d'uso, timbrature incongruenti, ritardi o uscite anticipate non giustificati).

Il personale addetto alle operazioni di elaborazione giornaliera, al termine delle verifiche tecniche, analizza il prospetto sintetico e comunica esclusivamente nei casi di accertata e non giustificata anomalia le risultanze al Dirigente Scolastico. Quest'ultimo, esperiti i dovuti accertamenti in merito alle cause delle anomalie riscontrate, provvede, ove ne ricorrano i presupposti legali, a contestare l'addebito al dipendente interessato, applicando le sanzioni e le procedure disciplinari previste dalla normativa contrattuale e legislativa vigente.

ART. 11 - Trasparenza e Rendicontazione Mensile

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, l'Istituzione Scolastica trasmette a ciascun dipendente, tramite posta elettronica ordinaria o istituzionale, il prospetto riepilogativo individuale delle presenze, dei ritardi, dei permessi fruiti e delle ore eccedenti maturate, al fine di garantire la massima trasparenza e consentire l'autonoma verifica. Eventuali motivate richieste di rettifica o correzione di errori materiali dovranno essere

presentate dal lavoratore interessato entro 5 giorni dal ricevimento del prospetto. Il D.S.G.A., previa verifica e accertamento della fondatezza delle motivazioni prodotte, apporta le dovute variazioni e valida il prospetto definitivo per la convalida.

ART. 12 - Codice Etico e Sanzioni

Si rammenta che il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita o l'alterazione del sistema di rilevamento presenze, oltre a determinare l'immediata responsabilità disciplinare ed erariale per violazione degli obblighi contrattuali di servizio, costituisce condotta gravemente illecita che può integrare gli estremi di reato di cui all'art. 640, comma 2, n. 1 del Codice Penale (Truffa aggravata ai danni dello Stato e della Pubblica Amministrazione) e comportare il licenziamento disciplinare senza preavviso ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001.

ART. 13 - Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

Il presente Regolamento aggiornato entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo online dell'Istituzione Scolastica. Sarà cura dell'Amministrazione darne massima diffusione mediante invio telematico a tutto il personale scolastico ed esterno interessato e inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale. Le presenti disposizioni e le procedure ad esse collegate sono suscettibili di aggiornamenti o modifiche che si rendessero necessarie a seguito di variazioni normative e contrattuali nazionali o per l'ottimizzazione del sistema informativo.

TABELLA CODICI DI ATTIVITÀ

Codice Attività	Tipologia Prestazione / Permesso	Descrizione e Procedura Applicativa
Codice 1	Servizio fuori sede	Uscita autorizzata per adempimenti istituzionali esterni. Registrazione obbligatoria in uscita e al rientro.
Codice 2	Permesso breve	Uscita autorizzata per motivi personali ed eccezionali da recuperare entro il mese successivo.
Codice 3	Straordinario ordinario	Attività eccedente l'orario d'obbligo preventivamente autorizzata per iscritto dal DSGA o DS.
Codice 4	Straordinario PON / PNRR	Lavoro straordinario svolto per attività connesse a progetti finanziati da Fondi Europei (PON/PNRR).

Codice 5	Recupero permesso	Prestazione lavorativa aggiuntiva finalizzata al recupero del permesso orario fruito con codice 2.
Codice 6	Corso di formazione	Corso di formazione preventivamente autorizzato dal DSGA o DS.
Codice 7	Pulizia per disinfestazione	Prestazione per garantire la pulizia a seguito di disinfestazione.
Codice 8	Assemblea sindacale	Uscita per partecipare all'assemblea sindacale.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Isabella Iervolino

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa