



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale
80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax
081/5743410
CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631
e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC
NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT sito web:
www.icdonmilanidorso.edu.it

Delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 06/10/2025

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a badge

Rilevazione delle presenze e dell’orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell’art. 5 del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dall’art. 34 del D. lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 e soppressione del registro cartaceo delle presenze.

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con badge a “bottone” di seguito denominato semplicemente “badge”.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell’Istituto nella sezione di “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni generali” – “Atti amministrativi generali”.

Viene altresì pubblicato sull’Albo on line con valore di notifica per tutto il personale ATA a tutti gli effetti di legge in allegato all’apposita circolare informativa.

Art. 2 – Rilascio e Custodia del Badge

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. 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 per alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente e, di conseguenza, è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione. Il titolare ne dovrà denunciare l’eventuale smarrimento e/o malfunzionamento al D.S.G.A., chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio, se a seguito di smarrimento imputabile al dipendente, avverrà previo pagamento di

una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive da versare sul conto corrente dell'Istituzione Scolastica.

4. Al termine del rapporto lavorativo il personale è tenuto alla restituzione del badge al fine del riutilizzo da parte dell'Istituto.

Art. 3 – Orario di servizio

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore e si articola su 5 (cinque) giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) di 7 ore e 12 minuti ciascuno. Il sistema di rilevazione automatico delle presenze è parametrato con la predetta articolazione oraria salvo accordi riguardanti una differente articolazione intercorsi con il singolo dipendente per esigenze di servizio.
2. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti continuative, a seguito di disposizioni del D.S. e D.S.G.A. che autorizzano, con ordine di servizio, la presenza pomeridiana ai Plessi in concomitanza con lo svolgimento di attività eccedenti l'orario di lavoro, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti. In caso di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.
3. È consentita una tolleranza di massimo 10 (dieci) minuti di ritardo rispetto all'orario d'entrata, da intendersi come fatto eccezionale, che deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, deve essere recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
4. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, costituiranno inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro con conseguente attivazione di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, tra cui il puntuale rispetto del proprio orario di servizio, qualora non sussista idonea giustificazione del dipendente. Nel caso in cui esista idonea giustificazione del dipendente, da acquisire agli atti, si procederà al solo recupero del ritardo nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
5. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal DS (posta, enti vari, emergenze) che comunque deve essere comunicata agli altri colleghi del reparto/ufficio ai fini della sostituzione. Il personale in permesso orario autorizzato è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Art. 4 – Uso del badge

1. Il 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**, ovvero, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi di servizio e diversi da quelli di servizio, che in tal caso dovranno essere sempre autorizzati. A titolo esemplificativo si riportano le seguenti ipotesi in cui il dipendente deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino:
 - a) in entrata e in uscita dal servizio;
 - b) uscite/rientri relativi ai permessi orari e/o brevi richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - c) straordinario autorizzato;
 - e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - f) pausa pranzo;
 - g) assemblea sindacale;
 - h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - i) straordinario per progetti, riunioni, scrutini, se autorizzato.

2. La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio (ad es. alle ore 14.42 nel caso di ingresso alle ore 07:30). Non è consentito timbrare in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa.
3. I pochi minuti eventualmente impiegati per la timbratura dell'uscita non sono riconosciuti al dipendente come prestazione aggiuntiva (straordinario). In casi eccezionali la permanenza oltre l'orario programmato deve essere tempestivamente comunicata al Direttore SGA.
4. 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.
5. Per il personale che si reca in altra sede/plesso (facente parte dell'Istituto Comprensivo), il tragitto compiuto viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza (massimo 15 minuti o in ogni caso per il tempo strettamente necessario al compimento delle attività presso gli altri Plessi) quale tempo di servizio. Il personale che effettua gli spostamenti deve essere sempre autorizzato prima dal D.S. o dal D.S.G.A. (es. per ritiro materiale alla sede centrale). In tale caso si ritiene sufficiente l'autorizzazione senza necessità di timbratura da e per i singoli Plessi.
6. Tutto il personale 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 come, ad esempio, servizio esterno, autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzata dal Direttore SGA o dal DS.
7. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Ufficio del Personale o il D.S.G.A. oltre a provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
8. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale e costituisce motivo di responsabilità disciplinare se non adeguatamente giustificata, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve fornire tempestivamente giustificazione per iscritto entro il termine comunque assegnato dal Dirigente Scolastico. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore a 3 (tre) episodi il Dirigente Scolastico può attivare 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.
9. Nei casi in cui la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze, assenza di alimentazione elettrica, ecc.) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma nel registro cartaceo che saranno poi validate dal DS o dal DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che si attiveranno per la tempestiva risoluzione.
10. Per la rilevazione dell'orario d'ingresso ed uscita è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore installato nella sede centrale e nei singoli plessi dell'Istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

Art. 5- Controllo e gestione delle rilevazioni

1. Mediante l'accesso, da parte del DSGA o dell'addetto appartenente all'ufficio del Personale, al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale che consente di verificare e analizzare i dati

registrati. Il personale addetto eseguirà l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il personale addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze di ogni singolo dipendente e, solo nei casi di rilevata anomalia, provvederà a sanare l'anomalia quando si dispone delle necessarie giustificazioni fornite dal dipendente, al fine dell'approvazione finale del DS o del DSGA quando richiesta, diversamente comunicherà al DS o al DSGA l'anomalia rilevata.

2. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e delle anomalie rilevate e non giustificate è analizzato dal D.S., coadiuvato dal D.S.G.A., per l'accertamento delle cause con il dipendente interessato se necessario. Il D.S., previo accertamento delle cause delle anomalie, può attivare la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato in osservanza della normativa vigente.
3. Il titolare del trattamento dei dati del servizio prestato dal personale mediante le registrazioni del sistema di rilevamento automatico delle presenze è il Dirigente Scolastico che figura anche quale responsabile dell'accesso al sistema. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.
4. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.

Art. 6 – Ritardi e debito orario

1. Di regola 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.). Si rammenta che il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente entro lo stesso giorno o 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 Direttore SGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.
3. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente l'amministrazione provvederà alla corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

Art. 7 – Lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.

1. Per lavoro straordinario 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 apposita comunicazione scritta. Tali ore, preventivamente autorizzate nei limiti quantitativi e con le procedure previste, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate, oppure, verranno fruite come riposi compensativi in forma oraria/giornaliera, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto del CCNL.
2. Il personale autorizzato allo straordinario è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo.
3. Il prolungamento della normale attività di servizio oltre l'orario ordinario, svolto per lo svolgimento di attività improrogabili, impreviste esigenze di servizio ed ultimazione di attività già iniziate della giornata, sarà riconosciuto nella misura delle ore/minuti effettivamente prestati.

Art. 8 - Permessi brevi

1. 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 D.S. o dal D.S.G.A. 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.
2. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:
 - a) richiesti per iscritto e documentati, compilando gli appositi moduli disponibili in segreteria.
 - b) sempre autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.

Art. 9 - Richiamo all'osservanza delle norme

1. 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 ai sensi dell'art. 640, 2° comma, n. 1 del Cod. Pen. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 2.
2. Durante tutto l'orario di servizio il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA., del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003) e del Testo unico per la sicurezza sul lavoro (T.U. 81/2008).

Art. 10 - Disposizioni finali e pubblicità

1. 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, disponibili all'Albo di questa Istituzione Scolastica.
2. Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web e all'Albo on line dell'Istituto con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per tutto il personale ed entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione.
3. 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.