



**ADOTTATO  
CON DELIBERA N. 7/2024  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
DEL 01/10/2024**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Artena  
00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582  
VIA G. DI VITTORIO, 1 ☎ 06 95191090/1/3/6/7/8/9 fax 06 9514643  
✉ [rmic8DB002@istruzione.it](mailto:rmic8DB002@istruzione.it) - <https://www.istitutocomprensivoartena.edu.it>

## **Regolamento per l'uso del Badge personale per la rilevazione delle presenze 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 di rilevazione di presenza in servizio (badge personale). Per rilevazione delle presenze si intende la **certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro** tramite l'avvicinamento del badge personale vicino al dispositivo rilevatore delle presenze.

**Destinatari** dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono **tutti i dipendenti appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi** dell'Istituto Comprensivo Artena sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione del presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Alla presa di servizio e/o incarico-ordine di servizio il DSGA o suo delegato dovrà avvisare il dipendente di consultare il sito Web per prendere visione del presente Regolamento.

### **Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge**

1. Tutto il Personale ATA dell'Istituto comprensivo Artena verrà dotato di un tesserino magnetico (badge personale) per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente **personale e non cedibile**. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà **denunciarne l'eventuale smarrimento** all'Ufficio del D.S.G.A. (o di un suo delegato), 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 (+ spese di spedizione) per la prima richiesta ed a 10 euro (+ spese di spedizione) per le successive.
4. 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.
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli uffici di Segreteria l'apposito **registro di consegna badge**.

### **Art. 3 – Uso del Badge**

1. Per tutto il personale ATA è **obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno** di servizio.
2. L'orario di servizio fa riferimento a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, dalla Contrattazione integrativa di Istituto e dal Piano di lavoro predisposto dal DSGA- DS.
3. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
4. 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.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell'Istituto.
6. Il personale ATA ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; è **tenuto a timbrare il badge personale** per verifica della presenza sul luogo

di lavoro secondo le seguenti modalità:

- a) in entrata e in uscita dal servizio;
  - b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
  - c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
  - d) 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) riunioni ATA.
  - l) straordinario per progetti, riunioni, scrutini, se autorizzato
7. In caso di **mancato funzionamento** del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o al suo delegato Assistente amministrativo.
  8. 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 comunicare la presenza in servizio con l'orario svolto tramite mail all'indirizzo [rmic8db002@istruzione.it](mailto:rmic8db002@istruzione.it)
  9. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il personale ATA, 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.
  10. **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a **tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, 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, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
  11. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

#### Art. 4 – Permessi orari- brevi ed uscite

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 per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
2. 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 e secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.
3. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:
  - a) richiesti per iscritto e documentati, compilando gli appositi moduli;
  - b) sempre autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.
4. In caso di richiesta di permesso breve per motivi urgenti ed indifferibili (con preavviso inferiore alle ventiquattro ore), prima di lasciare il luogo di lavoro, il lavoratore dovrà provvedere ad inviare istanza via e-mail al DSGA all'indirizzo [rmic8db002@istruzione.it](mailto:rmic8db002@istruzione.it)
5. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Scolastica.

#### Art. 5 – Ritardi

1. L'eventuale **ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio** in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale ATA è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale

rispetto del proprio orario.

2. In casi eccezionali, laddove esista **idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare**, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
3. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
4. Per il personale ATA, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nel limite massimo dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, oppure l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto.
5. Analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, gli Esami, gli Scrutini, le riunioni degli Organi Collegiali, le Assemblee, i giorni di ricevimento generale parenti, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, oppure l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto.

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

1. Il mancato recupero del debito orario per tutto il personale ATA, ne comporterà il recupero entro il 30 giugno per il personale con contratto in scadenza al 30 giugno ed entro il 31 agosto per il restante personale.
2. Per il personale incaricato di supplenze brevi, si provvederà alla corrispondente decurtazione di eventuali ore-minuti prestati in eccedenza o della retribuzione.

#### **Art. 7 — Prestazioni di lavoro straordinario**

1. La prestazione di lavoro straordinario **deve essere condizionata da un'autorizzazione preventiva** che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.
2. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate **non verranno riconosciute**.
3. Minuti/ore di straordinario, se autorizzati nei limiti e con le procedure di cui al presente Regolamento, saranno retribuite o recuperate, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate annualmente con la RSU. Nel caso di assenza di economie vincolate al pagamento del lavoro straordinario del personale ATA previsto dalla Contrattazione integrativa, il personale ATA potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 8 – Controllo e Report delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro**

1. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA, mediante programma di gestione dell'orario di servizio, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
2. Il DSGA viene delegato dal Dirigente scolastico, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad elaborare attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.
3. Ogni anno scolastico, il DSGA potrà delegare un Assistente amministrativo dell'Ufficio personale ai compiti di cui al punto precedente, addetto al controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:
  - a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente;
  - b) riferire tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente;
  - c) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal DSGA- il prospetto individuale delle presenze del personale;
  - d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al DSGA e anche al Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 9 – Richiamo dell'osservanza**

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 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. 10 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito di Istituto e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale). Tuttavia, per garantire un graduale e adeguato adattamento alle nuove procedure tecnologiche da parte del personale ATA, fino al 15 ottobre 2024, quest'ultimo continuerà ad attestare la propria presenza secondo le modalità in vigore (firma cartacea e timbratura badge).
2. 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.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

**Il presente regolamento si compone di n. 4 pagine  
ed è stato approvato con del. n. 7 nella seduta del Consiglio di Istituto del 01 ottobre 2024.**

**Il documento è pubblicato sul sito Web**