



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TORELLI - FIORITTI"

Sede Legale: Piazza della Repubblica n°33 – Sede Amm.va: Via Pietro Nenni  
71011 Apricena (FG)



Tel/Fax 0882641309 - e mail: [fgic86800a@istruzione.it](mailto:fgic86800a@istruzione.it) PEC: [fgic86800a@pec.istruzione.it](mailto:fgic86800a@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivotorelli-fioritti.edu.it/>

Codice Meccanografico: FGIC86800A - Codice Fiscale: 93061260712

Codice Univoco Ufficio: UFYC9M

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORELLI - FIORITTI" -  
71011 APRICENA -  
**Prot. 0003862 del 27/08/2021**  
07-05 (Uscita)

All'Albo -Sito-web  
Al Personale ATA

## Rilevatore elettronico delle presenze "BADGE" Regolamento per l'utilizzo

### 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 (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito dell'Istituto e notificato con Circolare ATA con firma per presa visione a tutte le Unità di personale.

### Art. 2 Consegna e custodia del Badge

- Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- 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 sarà gratuito per la 1° richiesta e comporterà il versamento di 10 euro per le successive.
- 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.

### Art. 3 Uso del Badge

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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione;

- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo al Direttore Amministrativo;
- In caso di mancata timbratura, il dipendente deve comunicare immediatamente al Direttore Amministrativo l'ora di entrata e/o uscita mediante telefonata che sarà registrata agli atti come fonogramma;
- Il personale interessato 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 appoggiare il badge alla parte inferiore del tablet consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge;
- e) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

#### **Art. 4 Ritardi/anticipi**

- a) Per il personale dipendente, il ritardo o l'anticipo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità di 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando o anticipando l'uscita per pari minuti.
- b) In caso di ritardo in entrata e anticipo in uscita (anche utilizzando la flessibilità) entro una tolleranza di 5 minuti non sarà conteggiato il debito orario, in caso di sfioramento si addebiterà interamente.
- c) La fruizione della tolleranza di cui al punto b) oltre 5 giornate nel mese sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

#### **Art. 5 Debito orario per ritardi o permessi brevi da recuperare**

- a) Il ritardo oltre la tolleranza e/o i permessi brevi generano un debito orario che deve essere recuperato entro 2 mesi dalla fruizione;
- b) Il mancato recupero del debito orario, comporterà alla fine dell'A.S. la compensazione con i crediti orari maturati per intensificazioni e/o straordinari in mancanza si provvederà alla decurtazione della retribuzione.

#### **Art.6 Conteggio ore lavoro straordinario**

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, 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 fruite entro e non oltre l'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 (report)

#### **Art. 7 Permessi brevi (Art. 16 CCNL)**

- a) 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 Direttore Amministrativo.

### **Art. 8 Report delle presenze**

- a) Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà consegnato in copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi.
- b) Il report con le avvenute correzioni, vidimato dal DSGA sarà conservato agli atti della scuola.

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

### **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 (pubblicazione sul sito istituzionale con firma per presa visione). 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.
- b) A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

IL DIRETTORE SGA  
(Dott. Maria Teresa SPALLONE)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(PROF. GIUSEPPE DI SIPIO)