ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
" **G. Philippone/Giovanni XXIII**"
Via Sacramento, 106 - 92020 San Giovanni Gemini - (AG) C.F./PARTITA I.V.A. 93019650840
– C.M.: AGIC818005 Tel. 0922/903041 – Fax 0922/909289 Email:agic818005@istruzione.it –
agic818005@pec.istruzione.it – Sito Web.: www.ic-philippone.edu.it

IC "G.PHILIPPONE/GIOVANNI XXIII" S.G.GEMINI
Prot. 0008285 del 28/08/2025
VII (Uscita)

Al personale ATA
All'Albo pretorio on line
Al sito web – sez. Amministrazione trasparente>Provvedimenti>
Provvedimento organi indirizzo-politico
Al sito web – sez. Regolamenti
Al DSGA

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE

(Delibera Consiglio di Istituto n. 2 del 28/8/2025)

Art. 1 Utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per il personale A.T.A che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Art. 2 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma, di norma, pari a 7,50 euro.

L'Assistente Amministrativo ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente riferire al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e il Dsga e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico e al Dsga.

Art. 3 Orario di servizio

Per il personale ATA, l'orario di servizio si articolerà in 36 ore settimanali su 5 giorni sulla base dell'organizzazione stabilita dal DSGA nel Piano elle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura

all'utenza.

Art. 4 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario resta stabilito per ogni singolo dipendente e riferire al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Entro il giorno 30 del mese in corso l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita all'Istituto utilizzano il Badge secondo le modalità indicate nel Regolamento.

Art. 5 Regole di utilizzo del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario issato.
Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- In entrata e in uscita dal servizio;
- Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- Permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- Uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- Straordinario per progetti se autorizzato;
- Pausa pranzo se richiesta;
- Assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.
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. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio bisogna provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

Art.6 Malfunzionamento Apparecchiature

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.
In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 7 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un atto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso dell'uscita, deve necessariamente informare il Dirigente Scolastico e il DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo. Alla terza timbratura omessa verrà applicata una penalizzazione in termine di ore pari ad una giornata lavorativa.

Art. 8 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.
Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 9 – 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 della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 10 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata ad un'autorizzazione formale e 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.
Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.
Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.
L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

Art. 11 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 (così come previsto dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali.

Art. 12 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.
Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.
Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto di sopravvenute disposizioni normative.
L'accettazione del presente regolamento vale anche come formale ritiro del badge assegnato.

Per accettazione del regolamento e ritiro badge

_____