



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail [czic82200v@istruzione.it](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA  
Prot. 0002847 del 08/05/2021  
(Uscita)

### REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE 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 (badge).

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

#### Art. 2

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
3. 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 avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 1 euro per la prima richiesta ed a 5 euro per le successive.
4. Il tesserino deve essere ben conservato con la massima cura.

#### Art. 3 Uso del Badge

1. Il tesserino, 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.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
3. Il personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
4. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore.
5. 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, immediatamente al DSGA, a mezzo mail ovvero con comunicazione consegnata *brevi manu* e protocollata, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione e la motivazione per cui non è avvenuta la timbratura.
6. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita 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



## *ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA*

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail [czic82200v@istruzione.it](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

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.

### **Art. 4 Orario di servizio**

1. In conformità a quanto previsto dal vigente CCNL, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque giorni lavorativi.
2. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 Comma 3 del CCNL 2006/09 il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.
3. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

### **Art. 5 Ritardi**

1. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, avente carattere di eccezionalità, contenuto nei limiti dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita.

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

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.
2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto, saranno retribuite nei limiti contrattati ovvero saranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
3. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
4. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

### **Art. 7 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 per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. 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.

### **Art. 9 Report delle assenze**

1. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere validato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.



## *ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CURINGA*

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail [czic82200v@istruzione.it](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

### **Art. 10 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. 11 Personale a tempo determinato**

1. Il personale con contratto a tempo determinato riceverà il badge all'atto della presa di servizio e lo restituirà al termine del servizio.
2. Il responsabile della consegna e della restituzione del badge è il DSGA, che stilerà apposita ricevuta.

### **Art. 12 Disposizioni finali**

3. 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.
4. 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.
5. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emanuela Manganiello

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE  
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE