

REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PERSONALE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE A.T.A.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 05/09/2025 con delibera n. 13)

ART. 1 – PREMESSA

1. Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale A.T.A. 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.
2. Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi dell'I.C. "D. Alighieri" di Leonforte sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.
3. Il D.S.G.A. 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.
4. Alla presa di servizio e/o incarico-ordine di servizio il D.S.G.A. 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 A.T.A. dell'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" 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 e dalle norme civili e penali.
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.
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 A.T.A. 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 di servizio stabilito.
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 e adottato dal D.S.
3. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del D.S.G.A. 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 già fornite dal D.S.G.A.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell'Istituto.
 6. Il Personale A.T.A. 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:
 - In entrata e in uscita dal servizio;
 - Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto e adeguatamente motivati;
 - Permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
 - Straordinario autorizzato;
 - Uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - Assemblea sindacale;
 - Corsi di formazione secondo piano di aggiornamento A.T.A.;
 - Riunioni A.T.A.;
 - Straordinario per progetti, riunioni, scrutini, ecc, sempre che sia autorizzato.
 7. Per il Personale che termina il servizio nella propria Sede/Scuola e si reca in altra Sede (facente parte dell'Istituto Comprensivo), viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza (massimo 15 minuti) quale tempo di servizio. Tale eventuale spostamento dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal D.S.G.A. o suo delegato.
- Il Personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo in altra Sede, salvo altre disposizioni dirigenziali.
8. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al D.S.G.A. o al suo delegato Assistente Amministrativo.
 9. 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'ufficio da inviare al momento dell'arrivo nella sede di lavoro.
 10. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale. Non sono consentite omissioni reiterate. Qualsiasi omissione della timbratura deve essere immediatamente giustificata mediante apposita dichiarazione su modulo prestampato predisposto dagli uffici di segreteria.
 10. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il Personale A.T.A., 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.
 11. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione scritta e successiva giustificazione. In ogni caso l'assenza dal luogo di lavoro deve essere tracciabile dalla rilevazione della presenza/assenza tramite il badge.

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 D.S.G.A.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

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 D.S.G.A. 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 on line predisposti;
 - 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 D.S.G.A. o all'Ufficio di Segreteria.
5. I permessi orari di tutto il Personale A.T.A. dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Scolastica. In ogni caso, anche per i permessi brevi, è necessario timbrare sia l'ingresso che l'uscita dai locali scolastici.

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 A.T.A. 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.

ART. 6 – DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

1. Il mancato recupero del debito orario per tutto il Personale A.T.A., 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 R.S.U. Nel caso di assenza di risorse vincolate al pagamento del lavoro straordinario del Personale A.T.A. previsto dalla Contrattazione integrativa, il Personale A.T.A. 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

1. La registrazione del servizio prestato dal Personale A.T.A, 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 D.S.G.A. 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.
4. L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto
 - a) controllare quotidianamente 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 15 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal D.S.G.A.- il prospetto individuale delle presenze mensili del personale;
 - d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al D.S.G.A. 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, composto da 10 articoli, entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul Sito web istituzionale).
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. Il presente Regolamento manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del Consiglio d'Istituto e verrà revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto, rimanendo in vigore fino alle necessità di modifica.
4. 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 nella seduta del Consiglio di Istituto del ____.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

94013 **LEONFORTE (EN)** - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Concetta Ciurca

(firma digitale ai sensi del CAD)