



## Istituto Comprensivo MALASPINA - MASSA

e-mail [msic81800c@istruzione.it](mailto:msic81800c@istruzione.it) | PEC [msic81800c@pec.istruzione.it](mailto:msic81800c@pec.istruzione.it) | web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** - CODICE FISCALE **92018270451**

**Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Moroello Malaspina"** via Palestro 43 – 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865  
**Primaria "Dante Alighieri"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688  
**Primaria "Giosuè Carducci"** via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043  
**Infanzia "Camponelli"** via fratelli Rosselli 1 – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889  
**Infanzia "La Salle"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

### REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

#### ATA tramite sistema automatizzato a *badge*

*Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta*

*del 29/10/2021 con delibera n. 17*

**Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 e soppressione del registro cartaceo delle presenze**

#### **Art.1 Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizi o presso il plesso Malaspina, tramite il sistema automatizzato (badge). La rilevazione delle presenze del personale ATA nelle altre sedi proseguirà in modalità cartacea fino a nuova comunicazione del Dirigente scolastico.

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

#### **Art. 2 Rilascio, Custodia, Conservazione**

- 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. L'uso del *badge* da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come *falsa attestazione di presenza* e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al 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 5 euro per la prima richiesta ed a 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 servizio nel plesso Malaspina, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.
- In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad

avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

c) 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.

d) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore dislocato nel corridoio adiacente agli uffici di segreteria dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

f) 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 per iscritto e immediatamente al DSGA quanto accaduto e l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

g) 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 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 Controllo dati**

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il DSGA o altro personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il personale addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare responsabilmente la propria presenza in servizio negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'assenza di cui trattasi.

In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiori alle tre timbrature il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.

Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, su richiesta, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.

#### **Art. 5 Orario di servizio**

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore.

b) È prevista una fascia di tolleranza nei 5 minuti dopo gli orari di entrata e uscita. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle 7.12 ore lavorative. Il personale autorizzato allo straordinario o al recupero è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo previo ordine di servizio scritto a firma del Ds e del DSGA.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal DS (posta, enti vari, emergenze).

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs n. 196/2003) e sulla sicurezza (T.U. 81/2008). Si veda a tal uopo il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 6 Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata 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.

#### **Art. 7 Consuntivo del servizio effettivamente prestato**

Entro il giorno 10° del mese successivo, il D.S.G.A. o suo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito, provvede ad inviare agli interessati, su richiesta, il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

#### **SALDO PASSIVO**

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

#### **SALDO ATTIVO**

Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.

Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche(art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi giornalieri orari/giornalieri, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario, in misura non superiore a 30 minuti settimanali.

In sintesi, l'amministrazione riconosce per intero unicamente le prestazioni aggiuntive preventivamente concordate. In assenza di richiesta di autorizzazione e contestuale presenza di orario eccedente, lo stesso viene riconosciuto fino ad un massimo di 30 minuti settimanali.

#### **Art. 8 Permessi brevi**

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 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**

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

#### **Art. 10 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 ed erariali di cui al precedente art. 3.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento.

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. 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.

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

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Marcella Bertocchi