



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a. Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- d. 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 nella parte magnetizzata
- e. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 - Uso del Badge

- a. 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: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - straordinario solo se autorizzato;
 - uscita per servizio opportunamente autorizzata per iscritto dal D.S.G.A.;
 - straordinario per progetti se autorizzato (es: a fronte di incarico o progetti interni);
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA.
- b. Il 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 difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione. Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. In assenza di specifica autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. il monte orario in eccesso non sarà considerato straordinario e dunque in alcun modo recuperato o remunerato; il monte ore eventualmente mancante per timbratura anticipata sarà oggetto di recupero o decurtazione.
- c. 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 sull'apposito modulo.
- d. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

- e. 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 vidimazione del DSGA. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al D.S.G.A.
- f. Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.
- g. 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.
- h. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e al DSGA e saranno autorizzati, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Art. 4 - Orario di servizio

- a. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale si articola su 5 (cinque) o su 6 (sei) giorni lavorativi.
- b. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7.12 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, il lavoratore può richiedere di effettuare una pausa di 30 minuti. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa.
- c. La **pausa è di 30 minuti e obbligatoria**, per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, **qualora l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti**. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa.

Art. 5 - Ritardi

- a. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni in tema d'orario di servizio. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. 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.
- b. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
- c. Per il personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici - il ritardo rispetto all'orario d'entrata, **contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato**; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, 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.



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58
e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Art. 6 – 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 di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.**

Art. 7 - Prestazioni di lavoro straordinario

- a. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da 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.
- b. 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 del DSGA.
- c. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno considerate ore di riposo compensativo oppure saranno retribuite su richiesta del dipendente. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate le ore effettuate non saranno riconosciute.
- d. 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.

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 per iscritto dal Dirigente scolastico e 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.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

Art. 9 - Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 10 - Report delle assenze

Nei mesi di gennaio, maggio e ottobre, il prospetto individuale delle presenze del personale riferito ai mesi precedenti deve essere vidimato per convalida dal DSGA.

Art. 11 - Controllo delle presenze

- a. L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.
- b. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata, pertanto l'a.a. dovrà prendere visione dei permessi richiesti e delle autorizzazioni concesse.



Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- c. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.
- d. Entro mesi di gennaio, marzo e maggio l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report dei mesi precedenti ai dipendenti. Il prospetto deve essere vidimato per convalida dal DSGA.

Art. 13 – Richiamo dell'osservanza

- a. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.
- b. 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.

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, nella sezione *Amministrazione trasparente e Regolamenti*, nonché su Registro Elettronico.

La pubblicazione vale quale notifica al personale che è tenuto a prendere visione del regolamento e a rispettarne le disposizioni.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È APPROVATO DA CONSIGLIO DI CIRCOLO CON DELIBERA N. 4 DEL 27/10/2022