



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Silvio Pellico, 16 - 71030 Mattinata - Tel. e fax 0884550102

e-mail: fgic80800p@istruzione.it - pec: fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P – Codice Univoco: UFNUQ6

Prot. n. vedi segnatura

A Tutto il Personale ATA
Al Sito Web dell'Istituto/All'albo On
 line/AT

Oggetto: Orario di servizio PROVVISORIO a.s.2025/26 del personale ATA – integrazione

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che per l'anno scolastico 2025/26 il proprio orario di servizio è il seguente (orario articolato su cinque giorni):

Assistente Amministrativi/TECNICO					
Cognome	Nome	Orario		Rientro pomeridiano	Giornata
Argentieri	<i>Libera Maria</i>	7.30	14.06	15.00 - 18.00	Lun.mar.mer-gio.ven.(in base agli impegni)
Benestare	<i>Pasquale</i>	7.30	14.06	14.36 - 17.36	Giovedì
Di Bari	<i>Michelina</i>	7.30	14.06	14.36 - 17.36	Lun.mar.mer-gio.ven.(in base agli impegni)
Puzio	<i>Anna</i>	7.30	14.06	14.36 - 17.36	Martedì apertura al pubblico
Totaro	<i>Antonio Pietro</i>	9.30	14.06	14.36 - 17.36	Martedì
Frattaruolo	<i>Michele</i>	7.45	13.45	Non previsto	lunedì e giovedì(gli altri giorni presta servizio a Monte Sant'Angelo)
Flessibilità oraria 5'minuti					
Collaboratori Scolastici – Scuola Secondaria di 1^ Grado-Uffici Di Segreteria Palestra –Laboratorio Dal lunedì al venerdì					
Cognome	Nome	Orario		Flessibilità oraria	Sede assegnata
Gentile	Angelo	7.18	14.30	5' Minuti	Piano terra
Lapomarda	Matteo	7.18	14.30	5' Minuti	Piano terra
Prencipe	<i>Pasquale</i>	7.18	14.30	5' Minuti	Piano superiore
Guerra	<i>Filomena</i>	7.18	14.30	5' Minuti	Piano superiore
Pavani	<i>Paola</i>	7.18	14.30	5' Minuti	Palestra –uffici di segreteria

collaboratori Scolastici – Scuola Primaria dal lunedì al venerdì					
Cognome	Nome	Orario		Flessibilità oraria	SEDE
Di Bari	Giovanni	7.18	14.30	5' Minuti	Plesso inferiore
Lupoli	Giuseppe	7.18	14.30	5' Minuti	Plesso superiore
Trotta	Luigi Antonio	7.18	14.30	5' Minuti	Plesso inferiore/superiore

Collaboratori Scolastici – Scuola dell’Infanzia “ Giorgi”						
Cognome	Nome	1^ Turno		2^ Turno		SEDE
Ciociola	Girolamo	7.18	14.30	9.48	17.00	Plesso unico
Ciuffreda	Mattia	7.18	14.30	9.48	17.00	Plesso unico
Collaboratori Scolastici – Scuola dell’Infanzia “ Coppa della Madonna”						
Cognome	Nome	1^ Turno		2^ Turno		SEDE
Ricucci	Giuseppina	7.18	14.30	10.48	18.00	Plesso unico
Di Lascia	Ilaria	7.18	14.30	9.48	17.00	Plesso unico

Per l'anno scolastico 2025/26 è attivo per il terzo anno consecutivo il percorso di strumento musicale, l'orario di servizio sarà effettuato a turno per coprire le attività didattiche. Eventuali cambiamenti saranno comunicati tempestivamente.

Inoltre si comunica che il servizio mensa è stato attivato in data odierna 15/10/2025.

Inoltre si informa che la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è affidata esclusivamente al sistema elettronico. Ognuna può accedere al proprio profilo per controllare le timbrature con le credenziali nuvola. Si precisa che i lavoratori sopra elencati si devono attenere all'art. 6 del Regolamento per il recupero dei permessi orari, che verranno comunicati dal DSGA. Si raccomanda la puntualità, nel caso siano ritardi recuperarli tempestivamente entro i cinque giorni.

Si allega regolamento Badge

DSGA

Argentieri Libera Maria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Calabrese

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

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 con valore di notifica per tutto il personale.

- a) tutto il personale ATA verrà dotato di un 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 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 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- d) Il badge deve essere ben conservato, con la massima cura possibilmente.

Art. 2 Uso del Badge

- 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.
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
- Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- 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 firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.
- 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 Orario di servizio

- a) L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A;
- b) Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero

Art.6 Ritardi

Per il personale dipendente, 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.

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 Conteggio ore lavoro straordinario

- a) 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.
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
- c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
- d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

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.

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 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.

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. 2.

Art. 11 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.

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.