



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

Protocollo: vedi segnatura

## ORDINE DI SERVIZIO

Al Personale ATA – Sede

All'Albo della scuola – Sede

# REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA tramite sistema automatizzato a badge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

## INDICE

PREMESSA .....	pag. 3
IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE .....	pag. 3
CONTROLLO DATI .....	pag. 3
USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA .....	pag. 4
ORARIO DI SERVIZIO .....	pag. 5
FLESSIBILITÀ .....	pag. 5
CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO: SALDO PASSIVO/ATTIVO .....	pag. 5
RICHIAMO DELL'OSSERVANZA .....	pag. 6
DISPOSIZIONI FINALI .....	pag. 6



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

## PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a badge che sostituisce la metodologia tradizionale di autocertificazione tramite registro delle presenze, riportato nell'ordine di servizio (di seguito: OdS) correlato. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

## IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), 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 buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'ufficio gestione risorse umane (da ora UGRU) della scuola, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 8 euro per le successive, da versare sul conto corrente di questa istituzione scolastica (IBAN: IT97N0537274370 000010556462 ) con causale: richiesta duplicato tesserino magnetico.

## 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.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze SPAGGIARI, 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 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 potrà rivolgersi al l'ufficio gestione risorse umane (U.G.R.U.).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

## USO DEL BADGE

### TIMBRATURA

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente - in entrata - al momento di iniziare il servizio e - in uscita - subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega...).

L'orario di servizio da osservare è quello riportato negli ordini di servizio pubblicati/ricevuti.

Il personale è tenuto ad utilizzare il badge sia per le normali attività di servizio, sia per le attività extracurricolari.

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati 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 richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S., secondo il CCNL.

### MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'U..G.R.U.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, attraverso la compilazione di un modulo a disposizione presso la segreteria. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

**ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente, in unica soluzione, all'UGRU, secondo la procedura riportata al punto precedente, segnalando il problema riscontrato. In tal caso il PUGRU provvederà ai relativi controlli.

**ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

### OMMISSIONE DELLA TIMBRATURA

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.

### ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore. L'orario di rapporto con l'utenza si articola su cinque giorni lavorativi in base alla programmazione annuale dell'attività.

### FLESSIBILITÀ

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 1 minuti che fa scattare l'obbligo di recupero. NON è previsto alcun margine di tolleranza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

Comportamenti reiterati in senso negativo tuttavia, daranno adito a contestazione oppure alla variazione dell'orario di servizio. Se non è possibile effettuare il recupero all'interno della stessa giornata, esso deve avere luogo entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

Esempio 1: entrata con ritardo di 15 minuti oppure uscita anticipata di 15 minuti. Conseguenza: recupero di 15 minuti.

Esempio 2: termine del servizio alle ore 17:00 ed entrata con ritardo di 15 minuti. Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata, prolungando l'attività lavorativa fino alle 17:15.

Esempio 3: termine del servizio dopo le 17:00 ed entrata con ritardo di 15 minuti. Conseguenza: il recupero può avvenire nella stessa giornata se il prolungamento dell'attività lavorativa consente la normale chiusura all'orario stabilito coincidente con il personale ATA addetto alla chiusura. altrimenti, resta fermo l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:

1. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
2. contestazioni disciplinari.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione all'UGRU eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti

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

Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnato all'UGRU.

#### CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 10 del mese successivo, il'UGRU, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura provvede ad inviare - via e-mail - a tutto il personale interessato il resoconto derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

A tale bilancio saranno collegati specifici provvedimenti, emanati dal D.S., in relazione alla situazione del singolo dipendente.

**ATTENZIONE:** l'Amministrazione riconosce quali creditorie solo ed esclusivamente attività preventivamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzate dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

#### 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, comma 2, n. 1 C. P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente paragrafo: Uso del badge.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 11, co. 3, lett. e del vigente CCNL, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Cervaro

Corso della Repubblica, 23 cap 03044 Cervaro (Fr) codice meccanografico fric843003 (Uffici tel. 0776367013 fax 0776366759)  
peo: fric843003@istruzione.it pec: fric843003@pec.istruzione.it, codice fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501 IBAN:

#### 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 all'Albo di questa Istituzione scolastica.

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.

**Fto Il Dirigente Scolastico**

Prof. Pietro PASCALE

Firma autografata sostituita a mezzo stampa

Al sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs n.39 del 12 febbraio 1993