



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835  
Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icparadisomessina.edu.it/>

### REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE NON DOCENTE TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO A BADGE

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 05/02/2025 con delibera n. 115

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge - Applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 - e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.

Si comunica, che a partire dal 01/02/2025 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico contestualmente a quello cartaceo per la durata di un mese; pertanto, dal 01/03/2025, non sarà più utilizzato il registro di firma.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

#### 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 Funzionario EQ-DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

#### Art. 2 - Badge

- 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.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Funzionario EQ-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 10 euro.
- 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 entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Funzionario EQ-DSGA o all'Assistente Amm.vo addetto al personale ATA.

- c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Funzionario EQ-DSGA.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente appoggiare il badge nell'apposito lettore consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge e poter far la registrazione dell'entrata/uscita.
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge, mal funzionamento dell'orologio, mancanza corrente elettrica, ecc.), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Funzionario EQ-DSGA o all'Assistente Amm.vo addetto al personale ATA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, 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, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Messina fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

#### Art. 4 - Orario di lavoro/servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2019/2021 attualmente in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore si articola su cinque giorni lavorativi con la possibilità di poter usufruire della flessibilità oraria autorizzata dal DS e compatibile con le esigenze di servizio.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

#### Art. 5 - Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti prevista dalla Contrattazione d'Istituto a.s. 2024/2025, 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 della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

#### Art.7 - Conteggio ore lavoro straordinario

- a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Funzionario EQ-DSGA.
- b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.

- 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. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
- d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Funzionario EQ-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 (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Funzionario EQ-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 Funzionario EQ-DSGA.

#### Art. 9 - Report delle assenze

Entro il mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Funzionario EQ-DSGA che, entro 5 giorni, provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 10 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Funzionario EQ-DSGA.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

L'ufficio del Personale stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici che verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico ed al Funzionario EQ-DSGA.

#### 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

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e notifica al personale interessato).

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.

I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.