



## **DIREZIONE DIDATTICA III CIRCOLO "A. STEFANILE"**

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727  
Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it)

PEC [ceee01200b@pec.istruzione.it](mailto:ceee01200b@pec.istruzione.it) SITO [www.3circolodidatticoaversa.edu.it](http://www.3circolodidatticoaversa.edu.it)

### **REGOLAMENTO UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

- Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 115 del 03 settembre 2022;

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso la Direzione Didattica "A. Stefanile", tramite il sistema automatizzato Badge – Gestionale (iAccess-Time Studio) delle presenze.

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto: [www.3circolodidattico.edu.it](http://www.3circolodidattico.edu.it) sez. regolamenti e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare *on line* e consegna in copia cartacea unitamente al badge con firma per ricevuta dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

#### **Art.1 Utilizzo del Badge**

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

#### **Art. 2 Responsabilità personale della gestione e conservazione del badge.**

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale, e consentirà la registrazione di entrata e uscita.

Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA.

L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

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 sulla parte magnetizzata.

#### **Art. 3 Orario di servizio**

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dal piano di lavoro ATA predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico.

#### **Art. 4 Controllo delle presenze**

L'Assistente Amministrativo incaricato ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente

scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

#### **Art. 5 Modalità di utilizzo del Badge**

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 per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- assemblea sindacale (*il personale è tenuto a timbrare il proprio badge per la partecipazione alle assemblee sindacali, dopo aver manifestato la propria volontà a prenderne parte*).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze). Il personale in permesso autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio).

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico da cui saranno autorizzati, oltre il DSGA, qualora non arrechino pregiudizio al normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Non è assolutamente permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

#### **Art.6 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. 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.

#### **Art.7 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 Dirigente Scolastico e il DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

#### **Art. 8 Ritardi**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata, posticipando l'uscita e comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

#### **Art.9 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. 11 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario è condizionata ad un'autorizzazione formale e preventiva che consente di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

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 (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

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**

dott.ssa Anna Lisa MARINELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993