



# I.I.S.S. "M. T. Cicerone"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "M. T. CICERONE"

LICEO CLASSICO – ITIS - IPSIA – IPSASR - CAT - CAT Serale

Via Matteotti – 84036, Sala Consilina (SA) – Tel. +39 0975 21032

C.F. 83002040653 Sito web: <http://www.istitutocicerone.edu.it>

e-mail: [sais01300n@istruzione.it](mailto:sais01300n@istruzione.it) - posta certificata: [sais01300n@pec.istruzione.it](mailto:sais01300n@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a badge

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 34 del D. lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 e soppressione del registro cartaceo 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 di rilevazione delle presenze con badge.

### Art. 2 - Rilascio, Custodia ed Uso del Badge

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. 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 e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento e/o malfunzionamento al D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio, se a seguito di smarrimento o smagnetizzazione imputabile al dipendente, avverrà previo pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive da versare sul conto corrente dell' Istituzione Scolastica secondo le istruzioni date dall'istituzione.
4. 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.
5. Al termine del rapporto lavorativo il personale è tenuto alla restituzione del tesserino badge al fine del riutilizzo da parte dell'Istituto.
6. 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, ovvero, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi di servizio e diversi da quelli di servizio, il dipendente deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
7. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Ufficio del Personale o il D.S.G.A. oltre a provvedere nella stessa

giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita tramite mail all'indirizzo [sais01300n@istruzione.it](mailto:sais01300n@istruzione.it). Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

8. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale e costituisce motivo di responsabilità disciplinare se non adeguatamente giustificata, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve fornire tempestivamente giustificazione per iscritto. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore a 3 (tre) episodi il Dirigente Scolastico può attivare 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.

9. Nei casi in cui la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze, assenza di alimentazione elettrica, ecc.) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza da far validare al DS o al DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che si attiveranno per la tempestiva risoluzione.

10. Per la rilevazione dell'orario d'ingresso ed uscita è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore installato nella sede centrale e nei singoli plessi dell'Istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

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

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su 6 (sei) giorni lavorativi di 6 ore ciascuno. Il sistema di rilevazione automatico delle presenze è parametrato con la predetta articolazione oraria salvo accordi riguardanti una differente articolazione oraria intercorsi con il singolo dipendente.

2. Si può entrare al lavoro a partire da 15 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e uscire al termine del servizio, sempre previa autorizzazione del D.S. o D.S.G.A.

3. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003 e del CCNL vigente, il lavoratore usufruisce di una pausa pranzo di 30 minuti. È obbligo del dipendente che effettua pausa pranzo al di fuori dell'edificio timbrare prima dell'uscita ed al rientro.

4. Il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, deve essere recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

5. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, costituiranno inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro con conseguente attivazione di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, tra cui il puntuale rispetto del proprio orario di servizio, qualora non sussista idonea giustificazione del dipendente. Nel caso in cui esista idonea giustificazione del dipendente, da acquisire agli atti, si procederà al solo recupero del ritardo nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

6. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA e/o dal DS (posta, enti vari, emergenze) che comunque deve essere comunicata agli altri

collegi del reparto/ufficio ai fini della sostituzione. Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

7. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta scritta che il DSGA valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali assenze dovranno essere registrate nel marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

#### **Art. 4 - Controllo e gestione delle rilevazioni**

1. Mediante l'accesso, da parte del DSGA o dell'addetto appartenente all'ufficio del Personale, al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale che consente di verificare e analizzare i dati registrati (AXIOS PRESENZE). Il personale addetto eseguirà l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il personale addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze di ogni singolo dipendente e, solo nei casi di rilevata anomalia, provvederà a sanare l'anomalia quando si dispone delle necessarie giustificazioni fornite dal dipendente, al fine dell'approvazione finale del DS o del DSGA quando richiesta, diversamente comunicherà al DS o al DSGA l'anomalia rilevata.

2. I dati registrati dal sistema di rilevamento automatico delle presenze non dovranno mai essere alterati se non previa autorizzazione del DS o del DSGA.

3. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e delle anomalie rilevate e non giustificate è analizzato dal D.S., coadiuvato dal D.S.G.A., per l'accertamento delle cause con il dipendente interessato se necessario. Il D.S., previo accertamento delle cause delle anomalie, può attivare la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato in osservanza della normativa vigente.

4. Il titolare del trattamento dei dati del servizio prestato dal personale mediante le registrazioni del sistema di rilevamento automatico delle presenze è l'Istituzione scolastica I.I.S. "M.T. Cicerone", con sede presso Via Carlo Pisacane, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo mail [sais01300n@istruzione.it](mailto:sais01300n@istruzione.it)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato, nel Dott. Avv. Solarino Alfredo, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [dpcicerone@libero.it](mailto:dpcicerone@libero.it)

5. Ciascun dipendente, in autonomia, potrà consultare il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Pertanto, tutto il personale ATA ogni mese avrà il proprio resoconto per la suddetta consultazione.

#### **Art. 5 – Debito orario (per ritardi)**

1. Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste. In questo caso, 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.54 c.2 CCNL).

#### **Art. 6 – Lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.**

1. Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta. Tali ore, preventivamente

autorizzate nei limiti quantitativi e con le procedure previste, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate, oppure, verranno fruite come riposi compensativi in forma oraria/giornaliera, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54,c. 4 del CCNL).

2. Il personale autorizzato allo straordinario è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo.

3. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

4. Il prolungamento della normale attività di servizio oltre l'orario ordinario, svolto per lo svolgimento di attività improrogabili, impreviste esigenze di servizio ed ultimazione di attività già iniziate della giornata, sarà riconosciuto nella misura delle ore/minuti effettivamente prestati.

#### **Art. 7 - Permessi brevi**

1. 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 dal D.S. o dal D.S.G.A. . 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. 8 - Richiamo all'osservanza delle norme**

1. 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 ai sensi dell'art. 640, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 2.

2. Durante tutto l'orario di servizio il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA., del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e n. 101 del 10/08/2018) e del Testo unico per la sicurezza sul lavoro (T.U. 81/2008).

#### **Art. 9 - Disposizioni finali e pubblicità**

1. 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, disponibili all'Albo di questa Istituzione Scolastica.

2. 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 ed entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione. Sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

3. 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.

## Lista causali timbratura

Nome	Descrizione
RECUPERO	ORDINARIA RECUPERO
STRAORDINARIO	STRAORDINARIO
PERMESSO	PERMESSO BREVE
PERMESSO PER SERVIZIO	MISSIONE
RITARDO	TIMBRATURA IN RITARDO
ASSEMBLEA	Assemblea Sindacale
PAUSA PRANZO	
ATTIVITA' EXTRA	

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Antonella VAIRO**