



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: cbic830003@istruzione.it – PEC: cbic830003@pec.istruzione.it

[www.icripalimosani.gov.it](http://www.icripalimosani.gov.it)



### REGOLAMENTO PER L'USO DEI RILEVATORI DI PRESENZA E TESSERA DI PROSSIMITA'

#### PERSONALE ATA

##### 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 Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato 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 al Direttore Amministrativo, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporta il versamento di 5 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\_Usò 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 difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo al personale di Segreteria o al Direttore Amministrativo.

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito registro cartaceo, presente presso ogni sede, e dichiarare la mancata timbratura compilando il modulo previsto e disponibile sullo *Sportello Telematico* della *Segreteria Cloud*.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino, compresa la pausa pranzo.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente appoggiare o avvicinare il badge al marcatempo, consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento dello stesso.

L'omissione, ripetuta e non giustificata, delle registrazioni, in entrata e/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, che non possono essere superiori a giorni 7 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale competente, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

##### Art. 5\_ Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti della flessibilità dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita. Ritardi superiori, giustificati, saranno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: cbic830003@istruzione.it – PEC: cbic830003@pec.istruzione.it

[www.icripalimosani.gov.it](http://www.icripalimosani.gov.it)



### Art. 6\_Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, comporterà il bilanciamento dei crediti e/o la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

### Art.7\_Conteggio ore lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

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 assegnato dal contratto integrativo d'Istituto.

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 fruiti entro e non oltre la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

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 nel caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Direttore Amministrativo. 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 Direttore Amministrativo.

### Art. 9\_ Report delle presenze

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, l'Ufficio di segreteria dovrà trasmettere il prospetto individuale delle presenze del personale, con relativi debiti/crediti orari, al Direttore Amministrativo.

Eventuali rettifiche e variazioni, previo verifica della loro fondatezza, saranno apportate dal Direttore Amministrativo e comunicate al personale interessato.

Il report definitivo con le avvenute correzioni sarà comunicato al dipendente interessato.

### 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: cbic830003@istruzione.it – PEC: cbic830003@pec.istruzione.it

[www.icripalimosani.gov.it](http://www.icripalimosani.gov.it)



### Art. 11\_ Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione all'Albo on line sul sito web dell'Istituto e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità e trasparenza amministrativa.

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 Direttore SGA**  
**Ugo MARAFFINO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 del Dlgs n.39/1993*

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Marina CREMA**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 del Dlgs n.39/1993*