



## I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 ----- Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



I.S.I.S ELENA DI SAVOIA - NAPOLI  
Prot. 0007856 del 08/09/2022  
II-1 (Uscita)

Agli Atti  
Al personale ATA  
Al sito internet

### Regolamento rilevazione delle presenze Personale ATA e utilizzo del badge

#### 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 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 ATA.

#### Art. 2 Rilascio, Custodia, Conservazione

- 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. 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 dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del 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 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- 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.
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

#### Art. 3 Uso del Badge

- Il 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.
- In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. **In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.**
- 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 cartacea in un registro di emergenza. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.
- Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite del badge, utilizzando le apposite causali.



## I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 ----- Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



### Art. 4 Orario di servizio

- a) E' prevista una fascia di tolleranza di 5 minuti prima e dopo gli orari di entrata e uscita.
- b) Il personale autorizzato allo straordinario è tenuto alla timbratura in uscita dell'orario ordinario, e in ingresso e in uscita dello straordinario (utilizzando apposita causale), previa autorizzazione scritta.
- c) Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro (utilizzando apposita causale).
- d) 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).

### Art. 5 Ritardi

- a) Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata 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.
- b) Il ritardo va tempestivamente comunicato e motivato.
- c) **In caso di ritardi reiterati nell'arco del mese superiore a tre, il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.**

### Art. 6 Consuntivo del servizio effettivamente prestato

- a) L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.
- b) Entro il giorno 10 del mese successivo, l'assistente amministrativa addetta alla rilevazione, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede ad inviare agli interessati, su richiesta, il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.
- c) Dall'elaborazione dei dati di timbratura, si possono rilevare le seguenti situazioni:

#### **SALDO PASSIVO**

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste, in assenza di formale autorizzazione.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, **entro il mese solare successivo a quello esaminato**, al recupero del servizio non effettuato. 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).

#### **SALDO ATTIVO**

Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la  **differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio**.

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.

**Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera,** da fruirsi



## I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34; Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 ----- Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it nais021006@pec.istruzione.it

www.isiselenadisavoia.it



compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi orari/giornalieri, a scelta del dipendente, **in misura non superiore ad 1 ora settimanale.**

**IN SINTESI: L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE E AUTORIZZATE. IN ASSENZA DI RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E CONTESTUALE PRESENZA DI ORARIO ECCEDENTE, LO STESSO VIENE RICONOSCIUTO FINO AD UN MASSIMO DI 1 ORA SETTIMANALE.**

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

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. 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 e secondo la normativa vigente.

### **Art. 8 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

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 presente regolamento è stato approvato nel Consiglio di Istituto delibera n.67 del 08/09/2022.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Oliviero  
*Documento firmato ai sensi del CAD  
e norme connesse*