



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067**  
**e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)**  
**C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006**



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

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

### Indice

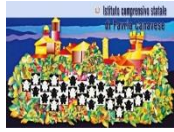
Art. 1 -Premessa.....	3
Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge.....	3
Art. 3 – Uso del Badge.....	3
Art. 4 – Permessi orari.....	4
Art.5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura.....	4
Art.6 – Omissione della timbratura.....	4
Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario.....	4
Art. 8 – Controllo delle presenze.....	5
Art. 9 – Parametrizzazione rilevatore di presenze.....	5
Art. 10 – Disposizioni finali.....	5

### Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento detta la disciplina della rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso l'IC Favria, tramite il sistema automatizzato di rilevazione di presenza in servizio (**badge**).

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

Per rilevazione delle presenze si intende l'azione di **registrazione dell'orario di lavoro svolto dal dipendente**. Nello specifico, viene rilevata l'ora di inizio e di fine della giornata e quello delle pause intermedie. La rilevazione tramite badge della presenza in servizio è rivolta a tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato al 31 agosto e fino al termine delle attività didattiche.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
**Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067**  
**e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)**  
**C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006**



La finalità è quella di riportare i dati corretti al fine della quantificazione delle ferie e del lavoro da retribuire ma anche e, soprattutto, quella di mantenere la trasparenza nel rapporto con il personale.

## Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale ATA è 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 personale da parte di terze persone siconfigura come “falsa attestazione di presenza” (Art. 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001) e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente;
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio della 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 nella parte magnetizzata;
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli uffici di segreteria l'apposito **registro di consegna badge**;

## Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- a) in entrata e in uscita dal servizio;
- b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV


**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067**  
**e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)**  
**C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006**



- d) straordinario autorizzato;
- e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- f) pausa pranzo;
- g) assemblea sindacale;
- h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- i) riunioni ATA.

#### Art. 4 – Permessi orari e uscite

Tutti i permessi e le uscite dal servizio vanno:

1. richiesti per iscritto,
2. documentati compilando gli appositi **moduli on line** predisposti su Nuvola
3. autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

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

In caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

Qualora lo straordinario non venga previamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico non verrà riconosciuto anche se dal rilevatore viene attestata la presenza in servizio.

#### Art.5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente avvisare l'ufficio personale

e provvedere a **autocertificare** entrata e uscita tramite **modulo on line e registro cartaceo**.

#### Art.6 – 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 DSGA e autocertificare l'ora di entrata e/o uscita tramite **modulo on line**.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067**  
**e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)**  
**C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006**



Non adempiere alle formalità per la rilevazione delle presenze costituisce violazione di responsabilità disciplinare (art 10 comma e CCNL 2018)

### **Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario può essere richiesto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA in caso di esigenze straordinarie o imprevedibili e per esigenze non programmabili. Le ore eccedenti devono essere richieste dal Dirigente o dal DSGA o appositamente autorizzate; in caso contrario non verranno riconosciute. Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 30 minuti e risultare da apposita timbratura automatica. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Lo straordinario deve avere la durata minima di **30 minuti**

### **Art. 8 – Controllo delle presenze**

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 mancato rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

ogni dipendente può controllare la propria situazione relativa agli ingressi e alle uscite accedendo alla sezione

**Report** su Nuvola.

**Nel caso in cui si riscontrino anomalie si invita il personale a inviare una mail su [toic865006@istruzione.it](mailto:toic865006@istruzione.it)**



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon  
2014-2020**


MIUR

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
**Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067**  
**e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web. [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)**  
**C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006**



### Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore da giorno 31 ottobre 2022 e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

Si rammenta che la rilevazione delle presenze tramite badge è un sistema nuovo, ancora in fase di sperimentazione per questo istituto. Pertanto 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.

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