



**Istituto Comprensivo Statale di Negrar**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
 via degli Alpini, 1 - 37024 NEGRAR DI VALPOLICELLA (VR) - Cod.Fisc. 80028420232  
 telefono 045 7500050 – Sito web: [www.icnegrar.edu.it](http://www.icnegrar.edu.it)  
 PEC: [vric86400a@pec.istruzione.it](mailto:vric86400a@pec.istruzione.it) email: [vric86400a@istruzione.it](mailto:vric86400a@istruzione.it)



Circ. n. 174

Negrar di Valpolicella, 25 marzo 2021

Al Personale ATA  
 Al DSGA  
 IC Negrar  
 Al Sito Web

### **Oggetto: Regolamento per l'uso del badge/marcatore temporale per rilevazione presenze**

Si comunica che a partire dal 01/04/2021 la rilevazione delle presenze di tutto il Personale ATA sarà affidata al sistema elettronico

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento in oggetto con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

### ***Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione 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 (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.

#### **Art. 2**

- a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro.
- d) Il tesserino deve essere conservato con la massima cura.

#### **Art. 3 Uso del Badge**

- a) 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.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
- c) Il Personale, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento tramite il tesserino.
- d) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge



all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

- e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente al DSGA o alla Segreteria Ufficio Personale, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità.
- f) L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivi 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 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.

#### Art. 4 Orario di servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale dell'IC di Negrar è pari a 36 ore e si articola su cinque giorni.
- b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 Comma 3 del CCNL 2006/09 il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.  
È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

#### Art. 5 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, **avente carattere di eccezionalità**, contenuto nei limiti dei 10 minuti, deve essere recuperato **preferibilmente** lo stesso giorno posticipando l'uscita.

#### Art. 6 Timbratura elettronica in ingresso

Il personale dipendente non può anticipare la timbratura d'ingresso rispetto all'orario d'ingresso in servizio previsto, perché non riconosciuto dal sistema.

#### Art. 7 Conteggio ore lavoro straordinario

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.
- b) Il personale ATA potrà richiedere, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
- c) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- d) 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 per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi online dal Dirigente scolastico o dal DSGA. 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. 9 Uso responsabile del rilevatore di presenza**

Sarà cura del personale dipendente porre la massima attenzione all'uso responsabile e consapevole del rilevatore di presenza. Ogni eventuale malfunzionamento andrà immediatamente segnalato, qualora si rilevino manomissioni di ogni sorta si imputerà la relativa responsabilità tramite accertamento tecnico.

## **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.

## **Art. 11 Disposizioni finali**

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.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Angela Surace

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa*