



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)

AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: [www.iclioni.it](http://www.iclioni.it)

tel/fax: 082742046 e-mail: [avic86000t@istruzione.it](mailto:avic86000t@istruzione.it) e-mail pec: [avic86000t@pec.istruzione.it](mailto:avic86000t@pec.istruzione.it)

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Via Ronca 11

83047 Lioni (AV)

Tel/Fax Segreteria 082742046

Scuola secondaria 1° grado

Via Ronca 20

83047 Lioni (AV)

Tel. 082742015

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado

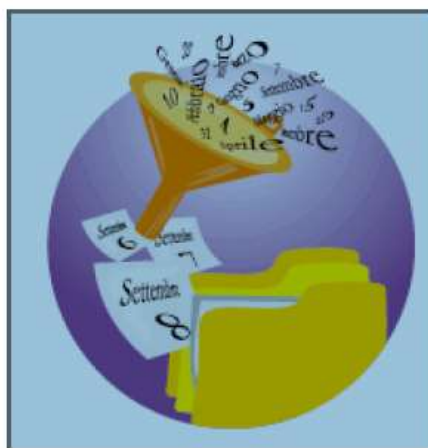
Largo Europa 10

83056 Teora (AV)

Tel. 082751077



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNAACONE"-LIONI  
Prot. 0000961 del 19/02/2019  
01-05 (Uscita)



**Argo Presenze**

## **Regolamento uso Badge marcatore temporale**

*Adottato dal Consiglio di Istituto Verbale n. 16 del 08/02/2019*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)  
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: [www.iclioni.it](http://www.iclioni.it)

tel/fax: 082742046 e-mail: [avic86000t@istruzione.it](mailto:avic86000t@istruzione.it) e-mail pec: [avic86000t@pec.istruzione.it](mailto:avic86000t@pec.istruzione.it)

Scuola dell'infanzia e scuola primaria	Via Ronca 11	83047 Lioni (AV)	Tel/Fax Segreteria 082742046
Scuola secondaria 1° grado	Via Ronca 20	83047 Lioni (AV)	Tel. 082742015
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado	Largo Europa 10	83056 Teora (AV)	Tel. 082751077

**Al personale ATA**

**All'Albo**

**Sito web: [www.iclioni.it](http://www.iclioni.it)**

**OGGETTO:** Regolamento uso Badge marcatore temporale.

### 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) **Argo Presenze**.

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 è stato dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Il personale DOCENTE è tenuto a timbrare all'ingresso e all'uscita in tutte le attività retribuite con il FIS o extra FIS (ad es. PON, ecc.).

In tutti i punti di erogazione del servizio sono stati installati rilevatori di presenza ARGO per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento su internet in tempo reale.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) 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.

d) 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.

#### 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.

Ogni dipendente deve utilizzare il tesserino magnetico o badge personale ogni volta che si esce e rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per una assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta , enti vari , emergenze). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzata dalla DSGA e dal DS sul portale Argo e previa lavorazione dell'assistente amm.vo in caricato della gestione della rilevazione delle presenze;

b) è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo,

c) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o all'Ass.Amm.vo che cura le assenze del personale ATA.

d) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

e) 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.

f) 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 richiedere, immediatamente, al DSGA o all'Ass.Ammvo incaricato, l'attivazione del registro cartaceo provvisorio firmando e apponendo l'ora di ingresso/uscita, dovranno inoltre compilare un apposito modulo a disposizione c/o l'ufficio personale ATA.

g) L'omissione di registrazione, anche solo in entrata 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 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.

h) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile non imputabile al dipendente (ad es.mancato funzionamento del rilevatore per motivi tecnici), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, firmando nel registro cartaceo di emergenza disponibile presso l'ufficio di Segreteria per il personale ATA, con l'autorizzazione scritta del DSGA/suo sostituto all'uso del registro di emergenza.

i) La dimenticanza del badge non è ammessa. Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA/suo sostituto; in tal caso il dipendente firmerà sul registro cartaceo di emergenza. Sono tollerate al massimo due dimenticanze ogni mese, alla terza si procederà con provvedimento disciplinare.

l) L'omissione di timbratura, anche solo in entrata 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 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.

m) Una eccezionale dimenticanza della timbratura solo in uscita, a fine giornata, che di norma non può essere ammessa, produce comunque il riconoscimento di eventuali eccedenze orarie e/o lavoro straordinario se la presenza in servizio è attestata dal DSGA/ suo sostituto, che si trovi nelle condizioni di poterlo fare (deve essere in servizio per poter rilevare la effettiva presenza del dipendente).

Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

#### **Art. 4 Digitazione codici giustificativi corrispondenti alle relative causali di presenza o assenza sul posto di lavoro.**

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio giornaliero, il dipendente non deve digitare alcun codice giustificativo sull'apparecchio installato all'ingresso della sede di lavoro: è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

L'ufficio di Segreteria preposto all'amministrazione del personale ATA gestisce i codici giustificativi per gli altri passaggi autorizzati di entrata/ uscita, che sono i seguenti:

<b>Causale</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>ORD</b>	<b>Ordinaria</b>	<b>Timbratura ordinaria</b>
<b>STD</b>	<b>Extra lavoro</b>	<b>Straordinario diurno</b>
<b>STN</b>	<b>Extra lavoro</b>	<b>Straordinario nott.o festivo</b>
<b>PPL</b>	<b>Permesso per lavoro</b>	<b>Permesso per motivi di servizio</b>
<b>PERS</b>	<b>Permesso personale</b>	<b>Permesso personale</b>
<b>PON</b>	<b>Extra lavoro</b>	<b>Straordinario Progetti PON</b>

### **Art. 5 Orario di servizio**

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque o sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti del Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. c. Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo anche nel caso in cui decida di trascorrere la propria pausa pranzo all'interno della sede di lavoro .

c) La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio (es. alle ore 14 .00) .Non è consentito timbrare in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa.

Il tempo impiegato per la timbratura dell'uscita non è riconosciuto al dipendente come prestazione aggiuntiva (straordinario).

d) L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto ed autorizzata da DS e DSGA.

#### **Art.4 Orario di servizio**

L'orario di servizio giornaliero del personale ATA è disciplinato dal CCNL Scuola - ATA,

### **Art. 6 Ritardi**

Non sono ammessi ritardi.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura dello sportello degli uffici, ecc.).

Ritardi ripetuti, non giustificati e non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL.

Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.

**Art. 7 Debito orario (per ritardi)** 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/frazioni di ore prestate in eccedenza o della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo. Non saranno computati i periodi temporali eccedenti l'orario di servizio se non preventivamente e formalmente autorizzati.

#### **Art. 8 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 del DSGA.
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

#### **Art. 9 Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi da portale ARGO dal Dirigente Scolastico e 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. 10 Report delle assenze e controllo dei dati**

L'ufficio di Segreteria preposto verificherà quotidianamente i dati registrati il giorno prima dal sistema di rilevazione automatico delle presenze, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane. Eventuali anomalie vanno comunicate al Dirigente e al Direttore SGA, per i susseguenti accertamenti. Entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, l'ufficio del Personale elaborerà il **prospetto riepilogativo individuale** delle presenze del personale. Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/ creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA. Il DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'ufficio del Personale stila un **report mensile definitivo** delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinario/ riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA, verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 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. 12 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolare al CCNL Scuola e ai Codici disciplinari e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo CIPRIANO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

