



### REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 05/10/2023**

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. del 30 Marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 34 del D. lgs. del 27 Ottobre 2009 n. 150 e soppressione del registro cartaceo 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 Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nelle sezioni **Regolamenti e Patto Educativo e Amministrazione Trasparente** e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

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

- a) Tutto il personale ATA è 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 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 nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso

#### **Art. 3 – Uso del Badge**

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare con il badge sia l'inizio che il termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato e oltre la flessibilità prevista dal presente regolamento. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- per uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto;
- per permessi brevi autorizzati, per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro, che saranno considerati utili per la registrazione della durata effettiva del permesso rispetto ai dati della richiesta di permesso presentata per iscritto;



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



- per lo straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- per uscite per servizio disposte con ordine di servizio o, in caso di urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto;
- per assemblee sindacali e riunioni.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni e in altre occasioni formalmente organizzate, sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione salvo verifica della timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

La pausa pranzo, **in caso di permanenza nell'edificio**, non sarà oggetto di timbratura ma di decurtazione automatica della relativa durata stabilita nel piano delle attività dal Direttore Amministrativo.

È consentita una flessibilità di massimo 15 (quindici) minuti di ritardo rispetto all'orario d'entrata, da intendersi come fatto eccezionale, che deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Per il personale che presta servizio a scavalco su due sedi vengono considerati il percorso quale tragitto in itinere ai fini della copertura assicurativa e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo, con apposita causale **"uscita per servizio"**.

Tutti i permessi orari soggetti a documentazione e le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita o con riferimento a ordine di servizio) e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, occorre provvedere ad inviare istanza online e a contattare l'ufficio. In orario di chiusura dell'ufficio, occorre rivolgersi al Coordinatore della propria sede di servizio.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, e sulla base dell'organizzazione scolastica, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi con prestazione ordinaria del servizio secondo il seguente schema:

- collaboratori scolastici: 7 ore e 12 minuti al giorno, salvo particolari articolazioni funzionali al servizio
- assistenti amministrativi: 6 ore antimeridiane oltre a due rientri da 3 ore ciascuno, salvo particolari articolazioni funzionali al servizio

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



# CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti  
Barletta - Andria - Trani

*- Gino Strada -*



Considerate le attività di apertura delle sedi, i cui rilevatori di presenza sono all'interno degli ambienti assegnati al CPIA e non all'ingresso delle strutture, il servizio sarà considerato prestato da 5 minuti prima della timbratura di primo ingresso a 5 minuti dopo la timbratura di ultima uscita.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato) e provvedere a registrare tramite modulo online la dichiarazione predisposta.

#### **Art.5 Omissione della timbratura**

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale e costituisce motivo di responsabilità disciplinare se non adeguatamente giustificata, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve fornire tempestivamente giustificazione per iscritto, attraverso la compilazione di apposito modulo di dichiarazione del dipendente, che andrà controfirmato dal docente Coordinatore della sede associata. In caso di omissioni reiterate, il Dirigente Scolastico può attivare 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 alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

#### **Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere preceduta da un'autorizzazione formale che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, le stesse non saranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; si chiede pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di economicità, di attenersi al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio al di fuori degli orari previsti, deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola, per ragioni di sicurezza, non sarà permesso a nessun dipendente, ad eccezione del DSGA, senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della

**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMB301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto 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.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata per cui l'a.a. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

#### **Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze**

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. Qualsiasi modifica delle regole formalizzate nel presente regolamento deve essere soggetta a delibera del Consiglio di Istituto.

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

Elenco causali timbrature:

2555 Uscita per servizio

2041 Permesso breve da restituire

0555 Assenza retribuita da non restituire

Il segretario  
del Consiglio di Istituto  
prof.ssa Francesca GIACONELLI

il Presidente F.F.  
del Consiglio di Istituto  
A.A. Vincenzo SCATAMACCHIA