



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -BRACIGLIANO  
Prot. 0006089 del 23/08/2023  
I-1 (Uscita)

Sostituto Direttore S.G.A.  
Personale A.T.A.  
Bacheca ARGO/Sito web/atti scuola

## Circolare n. 135

**OGGETTO:** Rilevazione elettronica presenze del Personale A.T.A.\_Consegna badge.

**VISTO** il Verbale “Apertura tavolo Contrattazione Integrativa d’Istituto a.s. 2023/2024, di cui al prot. n. 6080 del 23/08/2023;

**VISTO** in particolare il punto n. 4 all’o.d.g. *Regolamentazione rilevazione elettronica presenze Personale A.T.A.*, attraverso la cui discussione le parti hanno concordato di disciplinare la marcatura elettronica della presenza come segue;

**AL FINE** di una corretta **gestione della marcatura** si ricorda quanto stabilito in sede di contrattazione;

*precisamente,*

### GESTIONE MARCATORI SEGNATEMPO PERSONALE ATA

#### Art. 1 – Criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

1. Per l’individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita per il personale ATA, e al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi. Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale entro 10 (dieci) giorni.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto alla apertura/chiusura dei plessi scolastici, all’avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
  - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di una unità a presidio del servizio.
3. Sull’orario di entrata e di uscita viene accordato:
  - un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l’obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese;
  - il personale ATA beneficia di una più ampia flessibilità che consiste in un margine totale massimo di trenta minuti sull’orario di entrata che però, a differenza di quanto sopra descritto, va recuperato sull’orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista;
  - se il recupero non avviene all’interno della stessa giornata, va effettuata entro l’ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento (Esempio 1: entrata con ritardo di 5 minuti oppure uscita anticipata di 5 minuti - Conseguenza: nessuna se sporadica - Obbligo di recupero, se reiterata / Esempio 2: entrata con ritardo di 15 minuti - Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 15 minuti dopo / Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti - Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese *oppure* nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l’uscita fino a 30 minuti dopo il normale orario di servizio e poi recuperare i rimanenti 10 minuti nei giorni successivi).
4. Il personale deve segnalare in un’unica soluzione al dirigente scolastico e al DSGA eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.
5. Il personale in permesso orario autorizzato o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

e in ingresso al rientro (se previsto in giornata).

6. Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a:
  - 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione (se a scuola o in videoconferenza e seguita da scuola);
  - 30 minuti dall'inizio e 30 minuti dalla fine della riunione, se è in presenza, ma altrove. In ogni caso, l'entità del tempo occorrente per il tragitto sarà valutata, di volta in volta, dal dirigente scolastico a seconda della sede della riunione.
7. Per il personale che termina il servizio presso un plesso diverso dal plesso sede di svolgimento della riunione, viene considerato il 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, se ancora in servizio.
8. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno richieste (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) con l'apposita funzione del SW gestionale in dotazione alla scuola e autorizzate dal dirigente scolastico, previa verifica del DSGA o suo delegato/sostituto. Essi sono autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.
9. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione. In caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, il personale è tenuto ad inviare istanza al DSGA o suo delegato/sostituto che deve autorizzare l'uscita.
10. L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali, su 5 giorni settimanali salvo il periodo degli Esami di Stato che potrebbero essere calendarizzati anche di sabato.
11. La copertura dell'attività è garantita da turni coperti con criteri di flessibilità e stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
12. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze natalizie, pasquali, luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
13. Dall'inizio delle attività didattiche, il servizio del personale ATA riprenderà anche con il servizio pomeridiano.
14. Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 66/2003 - Pause
  1. *Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.*
  2. *Nelle ipotesi di cui al comma 1, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.*
  3. *Salvo diverse disposizioni dei contratti collettivi, rimangono non retribuiti o computati come lavoro*

**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.**

1. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
2. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile della 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 e a 10 euro per le successive.
3. Il badge deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

4. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al termine del contratto stesso.

## Art. 3 – Uso del badge

1. 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 regolatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" agli atti della scuola.
2. 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;
  - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
  - permesso breve: per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
  - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
  - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
  - straordinario per progetti se autorizzati (es: a fronte di incarico PON);
  - pausa pranzo;
  - assemblea sindacale;
  - corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
  - riunioni ATA.

## Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

1. Non sono consentite scritte e alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura.
2. In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.
3. In caso di mancato funzionamento del rilevatore delle presenze, il dipendente deve recarsi immediatamente dal DSGA o suo delegato/sostituto o dal coordinatore di plesso e provvedere a registrare la presenza, in modalità cartacea. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).

## Art. 5 – Omissione della timbratura

1. L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale. Non sono consentite omissioni reiterate.
2. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente avvisare il DSGA o suo delegato/sostituto o il coordinatore di plesso e certificare l'ora di entrata e/o uscita sul registro cartaceo in dotazione al DSGA o suo delegato/sostituto o al coordinatore di plesso.
3. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, 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, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà corrisposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

## Art. 6 – Controllo delle presenze

1. L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

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 o suo sostituto eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

2. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata. Per cui l'AA addetto dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
3. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno sempre essere giustificate.
4. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.
5. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità stabilite.

## Art. 7 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con la piattaforma SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.

**IN VISTA dell'attivazione della rilevazione elettronica delle presenze e della maturazione di ore di straordinario, a partire dal 01/09/2023**, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono pregati di ritirare, presso l'ufficio di Presidenza, il badge personale, **entro il 31/08/2023**. I nuovi titolari, ritirano in sede di presa di servizio.

Il Primo collaboratore del Dirigente scolastico, ins. Silvana GRIMALDI, provvede a consegnare i badge e, contestualmente, a notificare la presente al Personale ATA.

*Cordiali saluti.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa Elena Pappalardo*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445 e del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Sito Web Istituzionale <a href="https://www.icbracigliano.edu.it/">https://www.icbracigliano.edu.it/</a>	saic80600a@istruzione.it saic80600a@pec.istruzione.it	Codice Meccanografico saic80600a	Codice Fiscale 80028780650	Codice Univoco UFUURP
---	--	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

## *Per notifica e accettazione*

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



# Istituto Comprensivo Statale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

## *Per notifica e accettazione*

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



# Istituto **C**omprensivo **S**tatale di Bracigliano

Via F. Filzi, s.n.c. – 84082 Bracigliano (SA) – Tel. 081 969261

*Per notifica e accettazione*

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_