



**Comunicazione n. 103**

**Torremaggiore**, data fa fede il protocollo

I.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "  
Prot. 0001105 del 27/01/2025  
VII (Uscita)

**Al Personale ATA  
Alla D.S.G.A.  
Sito web**

**Oggetto: Attivazione Badge per rilevatore elettronico delle presenze**

Si comunica alle SSLL che a partire da **sabato 01 febbraio 2025** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico ARGO KRONOS RILEVATORE PRESENZE.

Si allegata alla presente il Regolamento con invito di prenderne atto e di attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Carmine Collina**

Documento elettronico sottoscritto digitalmente

## **REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA**

### **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) software ARGO KRONOS.

La pubblicazione del presente sul sito web e su bacheca di scuola next (didUP) e la presa visione avranno valore di notifica.

### **Art. 2 Rilascio, Custodia, Conservazione**

Tutto il Personale ATA è stato dotato di un badge per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Dirigente Scolastico responsabile dell'emissione dello stesso. In caso di non ritrovamento entro 2/3 gg. si dovrà procedere ad una nuova emissione al costo di € 6,71 a carico del dipendente. 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.

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

Il 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.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il Referente ATA; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al Referente ATA o al collaboratore scolastico presente all'ingresso che provvederà a segnalare il guasto.

Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento tramite la causale presente nel terminale.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore dislocato nei vari plessi.

### **Art. 4 Controllo dati**

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, 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 o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'assenza di cui trattasi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi alla D.S.G.A.

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

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni.

È prevista una fascia di tolleranza nei 5 minuti dopo gli orari di entrata e uscita. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle 6 ore lavorative. Il personale autorizzato allo straordinario o al recupero è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

#### **Art. 6 Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### **Art. 7 Consuntivo del servizio effettivamente prestato**

Entro il giorno 15° del mese successivo, la D.S.G.A. o suo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

#### **PRESENZE ATTIVE**

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi giornalieri, ovvero monetizzate, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario e, comunque, da concordare con la DSGA.

*IN SINTESI: L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE.*

#### **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 mediante nulla osta sul portale PERSONALE WEB. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati.

#### **Art. 9 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno **1 febbraio 2025** 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.

Segue breve vademecum.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Carmine Collina**

Documento elettronico sottoscritto digitalmente

## VADEMECUM FUNZIONI TERMINALE PRESENZE DEL PERSONALE



PER POTER RILEVARE LA TIMBRATURA DELLE PRESENZE IL PERSONALE DOVRÀ:

**PER ENTRARE:** controllare che sul terminale sia evidenziata **ENTRATA** altrimenti cliccare su **ENTRATA** e avvicinare il badge su NFC.

**PER USCIRE:** controllare che **USCITA** sia evidenziato altrimenti cliccare su **USCITA** e avvicinare il badge su NFC.

In caso di uscita durante le ore ordinarie, per giustificati motivi e previa compilazione del permesso sul portale PERSONALE WEB, cliccare su **CAUSALE** e scegliere quella appropriata **>PERMESSO BREVE >evidenziare USCITA** e avvicinare il badge su NFC; al rientro **CAUSALE >PERMESSO BREVE >evidenziare ENTRATA** e avvicinare il badge su NFC.

In caso di uscita durante le ore ordinarie (es. per spostamento tra plessi), cliccare su **CAUSALE** e scegliere quella appropriata **>MISSIONE >evidenziare USCITA** e avvicinare il badge su NFC; al rientro **CAUSALE >MISSIONE >evidenziare ENTRATA** e avvicinare il badge su NFC.

In caso di entrata dalle 07:30/08:00 e uscita alle 13:30/14:00 bisogna solo timbrare **ENTRATA** ed **USCITA**; il personale destinatario di straordinario che ha timbrato l'uscita alle 13:30/14:00 (es. straordinario 15:00 – 18:00) alle 15:00 cliccare su **CAUSALE** e scegliere quella appropriata **>STRAORDINARIO >evidenziare ENTRATA** e avvicinare il badge su NFC; alle ore 18:00 **CAUSALE >STRAORDINARIO >evidenziare USCITA** e avvicinare il badge su NFC.

In caso di entrata dalle 07:30/08:00 e uscita alle 18:00 perché destinatario di straordinario e **non esce per la pausa pranzo, quindi ad orario continuato**, bisogna solo timbrare **ENTRATA** ed **USCITA**, in questo caso il programma calcola le 6 ore di ordinario e tutto il resto è straordinario, chiaramente già concordato con DS e D.S.G.A.

---

Indirizzi di Studio:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO DEL MADE IN ITALY

Via Aspromonte n. 158 – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.381469

ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E

MARKETING ISTITUTO PROFESSIONALE – SETTORE SERVIZI: SERVIZI COMMERCIALI

Via San Josemaria Escrivà – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.382152 – Via Nicolò Copernico – 71010 Serracapriola (FG) – Tel. 0882.070394