



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI" AMOROSI
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)
sedi AMOROSI - FAICCHIO – MELIZZANO – PUGLIANELLO
C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280
E-mail bnic85200p@istruzione.it - p.e.c. bnic85200p@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA
TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO BADGE**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 118 del 14/09/2021

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 presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale ATA.

Art. 2 rilascio, custodia, conservazione del badge

Tutto il Personale ATA sarà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: 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 buona conservazione: il tesserino deve essere 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. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del

Direttore S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a € 10,00 per la prima richiesta ed € 15,00 per le successive, da versare sul conto corrente di questa Istituzione scolastica con causale: Richiesta duplicato tesserino magnetico.

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

Il personale di ruolo in uscita per variazione di titolarità, per assegnazione provvisoria o utilizzazione presso altra sede dovrà restituire il badge al termine dell'anno scolastico.

Art. 3 – Uso del Badge - Timbratura

Il personale ATA è tenuto ad effettuare la timbratura del badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio. E' sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione.

Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un elenco causali:

- **in entrata e in uscita dal servizio;**
- **permesso** per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso breve;
- **Recupero**
- **straordinario** solo se autorizzato per iscritto;
- **uscita per servizio;**
- **straordinario per progetti** (a fronte di incarico)
- **pausa pranzo;**
- **assemblea sindacale;**
- **sciopero**

Il personale che, per esigenze di servizio, è dislocato temporaneamente in altra sede nella stessa giornata, deve far rilevare l'evento con timbratura di entrata e uscita della prima e seconda sede di servizio.

Il tempo che intercorre tra l'uscita dalla prima sede e l'entrata nella seconda viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.

Art. 4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicare all' ufficio D.sga o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line.

Art. 5 Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve immediatamente informare il D.sga e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo presente nella sezione modulistica del sito web della scuola e trasmetterlo mezzo e.mail a bnic85200p@istruzione.it. La mancata timbratura non giustificata entro 24 ore è trattata come giorno di assenza (ferie e/o recupero di ore di straordinario).

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 dall'art. 12 del CCNL scuola del 19/04/2018.

Art. 6 Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore. Nel nostro Istituto si articola su cinque giorni lavorativi. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche all'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se 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.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 7 Timbratura elettronica in ingresso

Qualora la timbratura in ingresso è anticipata rispetto all'orario previsto non saranno conteggiati gli eventuali minuti in anticipo.

Art. 8 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 lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. 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 prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art. 9 Prestazioni di 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) 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. 10 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per i permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto 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.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti tramite sportello della segreteria digitale e saranno autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza autorizzazione.

Art. 11 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta 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.

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

Art. 12 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. 5.

Art. 13 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 de

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

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Aurilio

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs 39/93)