

Verbale di deliberazione n. 8 del Consiglio di Istituto

Oggetto: Regolamento rilevatore presenze personale ATA

L'anno 2018, il giorno 13 del mese di dicembre, alle ore 18,00 presso i locali dell'Istituto Comprensivo Statale di Fontanafredda, in seguito a regolare convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli membri, si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere gli argomenti all' o.d.g.

Sono intervenuti i Signori:

				Presente	Assente
1	MALACHIN	MAURIZIO	Dirigente Scolastico	X	
2	CODOGNOTTO	MICHELA	Componente Genitori	X	
3	CUSIN	MOIRA	Componente Genitori	X	
4	DE FORT	ALESSANDRO	Componente Genitori		X
5	DEGANO	STEFANO	Componente Genitori	X	
6	GUBULIN	GIULIA	Componente Genitori	X	
7	LEOTTA	MASSIMO	Componente Genitori	X	
8	LORENZON	MARZIA	Componente Genitori		X
9	RASO	ROSA	Componente Genitori	X	
10	BABUIN	PAOLA	Componente Docenti	X	
11	GABELLI	ALESSANDRA	Componente Docenti	X	
12	GUGLIELMI	MONICA	Componente Docenti		X
13	MAZZON	GIGLIOLA	Componente Docenti	X	
14	TOPPANI	ANNA	Componente Docenti		X
15	VENDRAME	FERNANDA	Componente Docenti	X	
16	ZANETTE	GIANLUCA	Componente Docenti		X
17	ZULIANI	ORNELLA	Componente Docenti	X	
18	ANESE	ROBERTO	Componente ATA		X
19	ZANCHETTA	SILVANA	Componente ATA		X

Presiede la riunione il sig. Massimo Leotta in qualità di Presidente.

Svolge le funzioni di segretario la docente Paola Babuin.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita gli intervenuti a trattare e deliberare sull'oggetto sopra indicato iscritto all'ordine del giorno n. 8 dell'adunanza odierna.

Viene letto e spiegato il Regolamento “Rilevatore presenze personale Ata”.

DELIBERA

Il Consiglio approva il Regolamento, che costituisce parte integrante del presente verbale. all'unanimità dai presenti.

IL SEGRETARIO DEL C. DI ISTITUTO
f.to docente Paola Babuin

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO di I.
f.to sig. Leotta Massimo

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.n.39 del 12/02/2014.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

La presente delibera pubblicata all'Albo di questa Scuola in data odierna, vi rimarrà esposta per minimo dieci giorni.

Fontanafredda, 14 dicembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Maurizio Malachin

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/1993)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Rita Levi-Montalcini” di Fontanafredda



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Anello del Sole, 265 - 33074 Fontanafredda (Pordenone)
e-mail: pnic81100e@istruzione.it PEC: pnic81100e@pec.istruzione.it
www.icfontanafredda.gov.it
☎ 0434 99133 ☎ 0434 566308 Codice Fiscale 80006160933



REGOLAMENTO rilevazione presenze personale ATA tramite sistema automatizzato a badge Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 70 del 13 dicembre 2018

Premessa

- Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
- Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. 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.
- 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.1 - Uso del Badge

- Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, **nel plesso di servizio**, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'ufficio personale; 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 con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA o all'ufficio personale che provvedono al controllo.

Art. 2 - Orario di servizio

- L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
 - 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.
 - 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.
- Il dipendente (nei punti b e c) ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art 3 - Flessibilità

- Potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione dell'orario flessibile, di massimo 5 minuti, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007.

Art 4 - Ritardi

a. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 5 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), il recupero sarà effettuato su indicazione del DS o DSGA.

b. **Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.**

Art. 6 - Debito orario (per ritardi)

a. Il mancato recupero del debito orario comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.7 - Conteggio ore lavoro straordinario

a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

b. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.

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'Istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

d. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo 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. 8 - Permessi brevi

a. 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 dal Direttore Amministrativo. 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 Direttore Amministrativo.

Art.9 - Uscite per servizio esterno (Posta, Banca)

a. Il personale in servizio presso la sede centrale, autorizzato in forma scritta dal DS o dal DSGA per servizi esterni non è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

Art.10 - Controllo dati

a. La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria - ufficio personale.

b. Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.

c. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.

d. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

e. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi all'ufficio preposto (personale).

Art. 11 - Richiamo dell'osservanza

a. 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 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Art. 12 - Disposizioni finali

- a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.
- b. 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Malachin
Firmato digitalmente