

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PRIMO NAZIONALE DI PRESENZE E PRESSIONE



**Istituto Comprensivo A. Manzoni**

Viale Magenta, 13 42123 Reggio Emilia

reic84600b@istruzione.it

## **REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE A.T.A.**

### **tramite sistema automatizzato a badge**

Regolamento rilevazione presenze personale A.T.A. tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art. 3 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.

## **INDICE**

### **ART. 1 PREMESSA**

### **ART. 2 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA,**

### **CONSERVAZIONE ART. 3 CONTROLLO**

### **DATI**

### **ART. 4 USO DEL BADGE -**

### **TIMBRATURA ART. 5 MANCATA**

### **TIMBRATURA**

### **ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

### **ART. 7 MALFUNZIONAMENTO DELL'APPARECCHIATURA**

### **ART 8 ORARIO DI SERVIZIO**

**ART. 9 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO**

**EFFETTIVAMENTE PRESTATO ART. 10**

**RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

**ART. 11 RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**

**ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 1 PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il nuovo rilevatore di presenza, che sostituisce la modalità cartacea di rilevazione precedentemente in uso.

Il Direttore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Rilevatore delle presenze, è tenuto a dare la massima diffusione al presente Regolamento che deve essere affisso all'albo, al sito dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (ATTI GENERALI) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale ATA.

## **ART. 2 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
2. 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.
3. 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.
4. 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 € 5,00 per la prima richiesta ed € 10,00 per le successive, da versare sul conto corrente di questa Istituzione scolastica con causale: Richiesta duplicato tesserino magnetico.
5. Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a restituire il dispositivo al momento del termine del contratto medesimo.

## **Art. 3 CONTROLLO DATI**

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal Dirigente Scolastico quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati. Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare ed analizzare i dati registrati.

Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale scolastico potrà rivolgersi al Direttore S.G.A.

## **ART. 4 USO DEL BADGE- TIMBRATURA**

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, dal personale interessato, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega...).

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

- In entrata ed in uscita dal servizio
- Uscite/rientri relativi a permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- Permesso orario breve: l'orario di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- Pausa pranzo
- Assemblea sindacale
- Riunioni A.T.A.;
- Corsi di formazione;

Tutti i permessi orari e anche le uscite vanno documentate (con motivazione oggettiva dall'uscita in servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

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 D.S.G.A. ed autorizzati per iscritto, secondo il CCNL vigente. Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA ed in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto il tempo necessario, come stabilito dalla Contrattazione d'Istituto, dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo e uscita anticipata.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il personale è tenuto prioritariamente ad accertarsi in segreteria della concessione/autorizzazione dei permessi di qualsiasi natura

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o 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.

## **ART. 5 MANCATA TIMBRATURA**

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico e nello specifico, il Direttore S.G.A. e nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, attraverso apposizione di firma sul registro cartaceo di emergenza a disposizione presso i plessi dell'Istituto con la relativa certificazione del Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

In assenza di tale dichiarazione e comunicazione il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

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 all'ingresso o dell'uscita deve tempestivamente giustificare l'assenza di cui trattasi.

**In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese il Dirigente scolastico può avviare conseguentemente contestazione di addebito.**

## **ART. 6 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, 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, 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.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita secondo la procedura riportata al punto precedente, segnalando il problema riscontrato. In tal caso il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

**Attenzione: se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, il Dirigente Scolastico potrà muovere contestazione di addebito.**

## **ART 7. MALFUNZIONAMENTO DELL'APPARECCHIATURA**

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchio non vanno effettuate modifiche ai dati, ma va tempestivamente segnalata la disfunzione.

## **ART. 8 ORARIO DI SERVIZIO**

In conformità a quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore, l'orario si articola in base alla programmazione annuale di cui al Piano dell'Attività, agli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A. e all'articolazione flessibile su base annuale.

I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:

1. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
2. contestazioni disciplinari.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro. Il personale dovrà prioritariamente accertarsi in segreteria della concessione della suddetta autorizzazione.

## **ART. 9 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO**

Su richiesta del personale ATA, il Direttore S.G.A., sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede ad inviare al richiedente il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

A tale bilancio saranno collegati specifici provvedimenti, in relazione alla situazione del singolo dipendente.

**Attenzione: l'Amministrazione riconosce quali creditorie solo ed esclusivamente attività preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzate dagli stessi con apposita comunicazione scritta.**

L'A.A. amministrativa addetta al controllo dell'orario del personale è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto l'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 dovrà essere preventivamente concordata con Il Direttore Amministrativo, il quale provvederà a

darne comunicazione all' assistente amministrativa incaricata. In ogni caso le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alle rettifiche concordate ed autorizzate.

## **ART. 10 RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità, è necessario il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico in orari non corrispondenti a propri turni, senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigentescolastico ed essere autorizzato.

## **ART. 11 RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sededi 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 paragrafo Uso del badge.

Si ricorda che, ai sensi del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

## **Art. 12 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 comportamentoall'Albo di questa Istituzione scolastica.

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.

F.to Digitalmente da  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Alessandra Landini