



Ministero dell'Istruzione

USR PER LA TOSCANA - AT SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO
Sedi in Piancastagnaio e Radicofani

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI
0577786071 siic81000q@istruzione.it siic81000q@pec.istruzione.it
www.icpiancastagnaio.edu.it
CF 90000070525 CUF: UFMVMO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art. 5 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 – e soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza

Versione per la fase di sperimentazione

Approvato dal Consiglio di Istituto

nella seduta del Delibera n°

Entro il 9 di maggio i dipendenti sono invitati a fornire suggerimenti alla DSGA e o Ds affinché predispongano la versione da presentare al Consiglio d'Istituto.

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 è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica con valore di notifica per tutto il Personale.

Art. 2 Il Badge: rilascio, custodia, conservazione

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile e viene consegnato con "*firma per ricevuta*" dell'interessato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

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 D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro.

Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

Art. 3 Uso del Badge

Il tesserino magnetico, o 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.

Il dipendente, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento tramite il tesserino.



Ministero dell'Istruzione

USR PER LA TOSCANA - AT SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO
Sedi in Piancastagnaio e Radicofani

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI
0577786071 siic81000q@istruzione.it siic81000q@pec.istruzione.it
www.icpiancastagnaio.edu.it
CF 90000070525 CUF: UFMVMO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA (in sua mancanza al DS) o a loro delegati presso gli uffici di segreteria.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente al DSGA (o DS in sua assenza) o alla Segreteria, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di valutazione di responsabilità disciplinare. In caso di mancato riscontro entro i termini assegnati sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale.

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 le procedure previste dal Codice disciplinare e penale.

Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che stante il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.

Art. 4 Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio per il Personale ATA è pari a 36 ore settimanali. Nell'Istituto è di norma distribuito su 5 giorni.

L'orario giornaliero, durante le attività didattiche, è pari a 7 ore e 12 minuti, fino ad un massimo di 9 ore per attività extra-didattiche.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51, c. 3 del CCNL 2007 il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Flessibilità:

I **collaboratori scolastici** possono utilmente anticipare l'orario di ingresso al massimo di 5 minuti ed è accordato un margine di flessibilità di 10 minuti successivi all'orario di ingresso previsto. La compensazione, per giungere alle 7,12 ore di presenza, deve avvenire in giornata, salvo richieste di permesso.

Il **personale degli uffici di segreteria** e l'**assistente tecnico** hanno una flessibilità sino a 15 minuti successivi all'orario di ingresso stabilito. L'eventuale ritardo va compensato in giornata, salvo richieste di permesso.

Il **DSGA**, garantendo una presenza funzionale all'apertura degli uffici, ha di norma la possibilità di entrare sino alle ore 9, salvo diversa organizzazione di servizio.

Art. 5 Timbratura elettronica

Il personale in servizio è tenuto ad utilizzare il badge magnetico per la 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 che dovranno coincidere con i dati indicati nella richiesta di permesso;
- **orario straordinario** anche se comunicato verbalmente dall'amministrazione che deve essere condizionato da un'autorizzazione formale preventiva (o successiva in casi di urgenza). Le prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno riconosciute.
- **uscita per servizio** anche se autorizzato verbalmente dall'amministrazione.
- **straordinario per progetti** se autorizzato con nomina ad hoc;



Ministero dell'Istruzione

USR PER LA TOSCANA - AT SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO
Sedi in Piancastagnaio e Radicofani

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI
0577786071 siic81000q@istruzione.it siic81000q@pec.istruzione.it
www.icpiancastagnaio.edu.it
CF 90000070525 CUF: UFMVVO



- **assemblea sindacale** in conformità delle disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola (il servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata)
- **corsi di formazione/aggiornamento e riunioni ATA** Le ore per la formazione e l'aggiornamento e le riunioni sono da considerarsi a tutti gli effetti ore di servizio e se prestate al di fuori del proprio turno sono da computare in ore straordinarie da recuperare e quindi va effettuata la timbratura all'inizio e alla fine dell'attività svolta. Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato 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. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari vanno documentati (con motivazione oggettiva dell'uscita) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzato sia dal DSGA che dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione.

In nessun caso è permesso abbandonare la postazione di lavoro. È necessaria sempre la previa autorizzazione anche in caso di emergenza personale, con relativa timbratura in entrata o uscita (anticipata o posticipata).

Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa...).

E' consentita, pur non essendo prevista nel CCNL e non avendo, la contrattazione integrativa, stabilito alcunché di specifico, una "breve pausa caffè" nell'arco del periodo di lavoro senza necessità di segnalazione con il *badge*.

In caso di smarrimento del *badge*, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA o un suo delegato.

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 da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato.

Art. 6 Mancate rilevazioni per assenze giustificate

La mancata acquisizione dell'Entrata o dell'Uscita o di entrambe è ammessa, esclusivamente, nei casi di Assenza giustificata, prevista dalle vigenti Disposizioni contrattuali, vale a dire:

- ferie
- giornate di riposo
- permessi retribuiti giornalieri
- malattia
- congedi parentali e permessi
- L. 104/1992
- aspettativa, per motivi di famiglia e di lavoro
- giorni di riposo compensativo (recuperi)

Nel caso di aggiornamenti e/o conferenze di servizio organizzati fuori sede considerate servizio e dove viene registrata la presenza, è giustificata la mancanza della rilevazione della presenza e sarà cura dell'interessato consegnare all'ufficio personale la convocazione e/o le date.



Art. 7 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, avente carattere di eccezionalità, oltre i **10 o 15 minuti**, deve essere recuperato entro la settimana.

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

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

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 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, secondo quanto stabilito nel CCNL.

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

Art. 9 Consuntivo del servizio effettivamente prestato

Attraverso il sistema di Amministrazione digitale di Nuvola, il dipendente potrà accedere alla propria area riservata e visionare il bilancio derivante dalla rilevazione delle presenze.

Saldo passivo

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, **entro il mese solare successivo a quello esaminato**, al recupero del servizio non effettuato. 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.54 c.2 CCNL).

Saldo attivo

Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.

Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

Tuttavia, in questa Istituzione, si verificano più che saltuariamente occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come un'attività di sportello prestata anche dopo il termine delle lezioni, o necessità di pulizie più accurate, ed altre situazioni simili.

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi orari/giornalieri, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario, in misura non superiore a 30 minuti settimanali. In altri termini l'amministrazione riconosce per intero unicamente le prestazioni aggiuntive preventivamente concordate. In assenza di autorizzazioni e contestuale presenza di orario eccedente, lo stesso viene riconosciuto fino ad un massimo di 30 minuti settimanali.



Ministero dell'Istruzione

USR PER LA TOSCANA - AT SIENA

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO
Sedi in Piancastagnaio e Radicofani

Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI
0577786071 siic81000q@istruzione.it siic81000q@pec.istruzione.it
www.icpiancastagnaio.edu.it
CF 90000070525 CUF: UFMVVO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Art. 10 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.

Art. 11 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 dei pubblici dipendenti.

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.