



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELLAMONTE

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

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

(Delibera n° 26/21-22 dal Consiglio d'Istituto del 19 gennaio 2022)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

Indice

Art. 1 -Premessa	3
Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge	3
Art. 3 – Uso del Badge	3
Art. 4 – Permessi orari.....	4
Art.5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura	4
Art.6 – Omissione della timbratura.....	4
Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario.....	4
Art. 8 – Controllo delle presenze.....	5
Art. 9 – Parametrizzazione rilevatore di presenze.....	5
Art. 10 – Disposizioni finali	5



Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato di rilevazione di presenza in servizio (**badge**).

Per rilevazione delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro tramite l'avvicinamento del cosiddetto badge personale vicino al dispositivo **rilevatore delle presenze**. Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi sia con contratto a tempo indeterminato che determinato dell'Istituto Comprensivo Castellamonte.

Il Direttore dei SGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" (Art. 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001) e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un **uplicato**. 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 nella parte magnetizzata
- Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli uffici di segreteria l'apposito **registro di consegna badge**.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

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

- a) in entrata e in uscita dal servizio;
- b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro
- d) straordinario autorizzato ;
- e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- f) pausa pranzo;
- g) assemblea sindacale;
- h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- i) riunioni ATA.

Art. 4 – Permessi orari e uscite

Tutti i permessi e le uscite dal servizio vanno:

1. richiesti per iscritto,
2. documentati compilando gli appositi **modulo on line** predisposto su Nuvola
3. autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione;

In caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)

Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

Art.5 — Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente avvisare l'ufficio personale e provvedere a autocertificare entrata e uscita tramite modulo on line.

Art.6 — Omissione della timbratura

L'omissione nella 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 necessariamente informare il DSGA e autocertificare l'ora di entrata e/o uscita tramite modulo on line. Non adempiere alle formalità per la rilevazione delle presenze costituisce violazione di responsabilità disciplinare (art 10 comma e CCNL 2018)

Art. 7 — Prestazioni di lavoro straordinario

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.

Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Lo straordinario deve avere la durata minima di **30 minuti**

Art. 8 — 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.

ogni dipendente può controllare la propria situazione relativa agli ingressi e alle uscite accedendo a alla sezione Report su Nuvola

Art. 9 — Disposizioni finali

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 (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

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.

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

rif dsga

LA DIRIGENTE
DOTT.SA Antonietta MASTROCINQUE
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
, ex art. 3, c.2 DLgs 39/93