

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	--	---

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE E DEL BADGE

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 Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti generali) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) 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 duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7,00 euro per la prima richiesta ed a 14,00 euro per le successive.
- d) 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
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

- a) 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. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- b) Il personale, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro per motivi diversi da quelli di servizio, è tenuto a far registrare l'evento tramite il tesserino di riconoscimento.
- c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge ad uno degli appositi

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	--	---

lettori dislocati nei plessi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

d) Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un “elenco causali timbrature” allegato al presente regolamento.

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

- 1) in entrata e in uscita dal servizio;
 - 2) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto; l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - 3) straordinario solo se preventivamente autorizzato per iscritto;
 - 4) uscita per servizio (missione) autorizzata per iscritto dal Direttore amministrativo;
 - 5) straordinario per progetti se autorizzato (es. a fronte di incarico PON);
 - 6) pausa pranzo, laddove prevista dalle norme contrattuali;
 - 7) assemblea sindacale;
 - 8) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - 9) riunioni ATA.
- f) Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di 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.
- g) Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della 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 al rientro (viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali).
- h) Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo online predisposto su Argo Personale.
- i) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. 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.

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it– toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	---	---

Art. 4 – Orario di servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola vigente, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi.
- b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.
- c) Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- d) E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.**

Art. 5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura (importante)

- 1) Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.
- 2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio del DSGA o del personale (AA incaricato) per darne avviso e provvedere a registrare l'evento lavorativo che lo riguarda tramite modulo online (o autocertificazione).

Art. 6 – Omissione della timbratura

- a) L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve, nella stessa giornata, necessariamente informare preventivamente il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita per iscritto tramite mail, scrivendo all'indirizzo toic81900c@istruzione.it, all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- b) Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

L'omissione di tre 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 per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	--	---

disciplinare.

Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario

- 1) 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.
- 2) Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico. Pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità si chiede il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

Art. 8 – Controllo delle presenze

a) L'assistente amministrativo/a addetto/a al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto/a 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 .

b) Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata in modo che l'aa potrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

c) Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente alle timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

d) Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti, nell'ottica di una comunicazione efficace e trasparente.

e) Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente documento riguardante l'organizzazione del lavoro del Personale ATA.

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	--	---

Art. 9 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

- a) Le tipologie di assenza devono corrispondere alle fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza al SIDI.
- b) I parametri relativi alla flessibilità devono essere in linea con la contrattazione integrativa d'Istituto e confluiscono nel Piano Ata.

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 di cui al precedente art. 3. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco CHIARO

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii

	ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C	
---	--	---

Allegato al presente regolamento:

ELENCO CAUSALI TIMBRATURE:

- 1) ORDINARIA: servizio ordinario
- 2) RECUPERO: servizio straordinario
- 3) PAUSA: pausa pranzo o altre pause precedentemente autorizzate
- 4) MISSIONE: servizio ordinario in altra sede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco CHIARO

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii

Per presa visione:

Torino, lì

Firma del dipendente
