

## REGOLAMENTO RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZE BADGE

Il presente regolamento disciplina la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di personale ATA dell'Istituto Comprensivo, al fine di un'organizzazione efficiente della gestione del personale.

### PREMESSA

#### Articolazione orario di lavoro

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Istituzione Scolastica definiti dalla norma, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto e dai documenti di programmazione, tra questi, in primis, il PTOF.

#### Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. **L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi.** Per orario di apertura degli uffici di segreteria si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza nella diversa classificazione (personale docente e ATA in servizio, genitori, alunni, personale esterno). Tale classificazione è bene che sia evidente e pubblica, nonché capace di assicurare l'accesso agli uffici, in più momenti della giornata e della settimana, con riguardo, anche, ad un rientro pomeridiano capace di assicurare l'accesso agli uffici anche a chi è impegnato in attività lavorativa antimeridiana.

### NORMA TRANSITORIA

La procedura di rilevazione tramite badge sarà utilizzata tutti i giorni dal personale Assistente Amministrativo, mentre, in via transitoria, tutti i Collaboratori Scolastici lo utilizzeranno solo per le attività progettuali extracurricolari nelle quali risultano coinvolti (PON, POR, e simili), fino ad installazione di ulteriori dispositivi di rilevazione nei vari plessi dell'Istituto.

#### Art.1 Utilizzo del badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per il personale ATA che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge e secondo il seguente regolamento.

#### Art. 2 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. 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. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

Dovranno essere segnalate al DSGA, che provvederà ad informare il Dirigente, eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte del DSGA apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.

### **Art. 3 Orario di servizio**

Per il personale amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per ore 7:12 continuative.

A.A. orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì; orario pomeridiano dalle ore 15:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì.

C.S. assegnati alla scuola primaria a T.N. orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 14:15 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano di 3:30 ore settimanali secondo turnazioni stabilite dal DSGA.

C.S. assegnati alla scuola primaria a T.P. e scuola dell'Infanzia orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:30; orario pomeridiano dalle 11:00 alle 17:30 con rientro pomeridiano di 3:30 ore settimanali secondo turnazioni stabilite dal DSGA.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

### **Art. 4 Controllo delle presenze**

Il DSGA addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente 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 eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo il DSGA presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

### **Art. 5 Modalità di utilizzo 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 per 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 dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- per lavoro straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- per lavoro straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo se richiesta;
- assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

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 informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.

#### **Art.6 Malfunzionamento del dispositivo di rilevazione**

In caso di malfunzionamento del dispositivo di rilevazione non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione.

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 che provvedono al controllo.

#### **Art.7 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 Dirigente Scolastico e il DSGA e **giustificare** mediante la compilazione dell'apposito modulo.

#### **Art. 8 Flessibilità**

Per gli A.A. sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità da concordare con il DSGA a richiesta del lavoratore e sulla base di particolari esigenze motivate, nel rispetto dell'orario di servizio giornaliero.

#### **Art. 9 Ritardi**

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

#### **Art. 10 - Debito orario (per ritardi)**

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

#### **Art. 11 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. **Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non andranno riconosciute.**

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA. Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria

autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

*La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. 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.*

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