



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 2 "Renata Fonte"

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)
Tel. 0833-562691 – www.comprensivonardo2.edu.it –
E-mail: LEIC89700R@istruzione.it – LEIC89700R@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: LEIC89700R -Cod. Fisc.: 82002180758



Estratto del Verbale del Consiglio di Istituto del 28/11/2022

Delibera n. 28

Presidente Sig. Antonio PINNA

Segretario verbalizzante Prof.ssa Alessandra TEMPESTA

Punto all'ordine del giorno: 5) Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze del personale ATA

I. C. POLO 2 "R. FONTE"- NARDO'
Prot. 0008517 del 30/11/2022
I (Uscita)

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica (da ora in poi Personale), tramite il sistema automatizzato (badge).

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento, che deve essere pubblicato in Albo on line e sul sito web dell'Istituto, con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 – Badge

1. Tutto il Personale verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. 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" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne 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 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
4. 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.

Art. 3 – Uso del Badge

1. 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.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
3. Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
4. 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.
5. 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, per le vie brevi, la presenza in servizio al DSGA o in mancanza al suo sostituto.
6. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il personale ATA, 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.

Art. 4 – Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale si articola su 5 (cinque) giorni lavorativi.

È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Come previsto dalla normativa vigente, per orario superiori alle 7:12 h sarà calcolata d'ufficio la pausa di mezz'ora anche nel caso di non timbratura.

L'orario di ingresso e di uscita è determinato dal Piano annuale delle attività per il personale ATA, predisposto dalla DSGA e adottato dalla DS. Non saranno riconosciute come servizio eccedente, rispetto al proprio orario ordinario, eventuali timbrature effettuate o in Entrata o in Uscita arbitrariamente, senza l'autorizzazione del DSGA.

Ciascun dipendente è tenuto alla puntualità e all'osservanza degli obblighi di servizio, secondo gli orari previsti nel piano Annuale delle attività.

Art. 5 – Ritardi

1. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario, il personale è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero breve, nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

2. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

3. Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 5 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 6 – 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 di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art. 7 – Conteggio ore lavoro straordinario

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.

3. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

6. Non sarà considerato straordinario la timbratura effettuata prima dell'orario di servizio previsto nel Piano delle attività.

Art. 8 – Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche in caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto 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.

L' "Uscita per servizio" deve essere documentata, come per i permessi, con la corretta timbratura in uscita ed entrata.

Art. 9 – Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

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.

Art. 11 – Disposizioni finali

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.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Segretario verbalizzante
Prof.^{ssa} Alessandra TEMPESTA
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



Il Presidente del Consiglio
Antonio PINNA
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



Elenco firmatari

Antonio Pinna

Firma di Antonio Pinna

Firma

Alessandra Tempesta

Firma di Alessandra Tempesta

Firma