



Ministero dell'Istruzione

52° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRESIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809 CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0005189 del 26/05/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO

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

deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/05/2022 con delibera n. 55

Art. 1 -Premessa

- a) Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
- b) 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) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite Circolare.
- c) L'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite, fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.
- d) Il badge per la rilevazione della presenza 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 quanto previsto dalla normativa vigente.

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 al D.S.G.A. responsabile dell'emissione dello stesso e alla Dirigente scolastica, 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.
- 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) Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, nel rispetto delle fasce di flessibilità oraria così come stabilite in sede di Contrattazione integrativa di Istituto.
- b) L'orario del Direttore SGA - tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituzione scolastica, degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere flessibile esclusivamente per una più efficace realizzazione degli adempimenti, senza il vincolo di flessibilità di cui sopra, fatto salvo il rispetto del monte ore settimanale.
- c) Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- d) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
 - in entrata e in uscita dal servizio;
 - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati e sempre per iscritto;
 - gli orari di uscita e quello del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
 - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - Riunioni ATA.
- e) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto alla Dirigente scolastica e saranno autorizzati dalla Dirigente scolastica 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.
- f) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

- a) 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.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al DSGA e in questa evenienza le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza.

Art.5 Omissione della timbratura

- a) L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale e pertanto non sono consentite omissioni reiterate.
- b) Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e la Dirigente scolastica e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line.

- c) L'omissione di cinque 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 disciplinare.

Art. 6 Saldo attivo e passivo

- a) Il saldo passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo.
b) Il saldo attivo, se autorizzato, darà luogo allo straordinario o a eventuali permessi/riposo compensativo.

Art. 7 Controllo delle presenze

- a) L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto 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, alla Dirigente scolastica e al DSGA, eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito.
b) Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.