



ISTITUTO COMPrensIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL RILEVATORE DELLE PRESENZE

Delibera Seduta Consiglio Istituto del 20/12/22

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).

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA, escluso quello in servizio presso la scuola dell'infanzia di Buglio, 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 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

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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento. 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 per iscritto;
- permesso breve, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso da compilare all'interno dell'area riservata <https://nuvola.madisoft.it>
- straordinario solo se autorizzato o in caso di estrema necessità può essere autorizzato successivamente se fuori dall'orario di apertura dell'ufficio di segreteria;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente da compilare all'interno dell'area riservata;
- straordinario per progetti se autorizzato - (a fronte di incarico)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA se ritenuti in servizio;
- Riunioni del personale.

In caso di dubbi o errori di mancata o doppia strisciata il sistema è impostato in modo tale che entro i 15 minuti non vengono registrate ulteriori strisciate dopo la prima. L'eventuale



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

doppia strisciata è rilevata come errore con schermo rosso e nessuna segnalazione viene inoltrata al sistema.

I minuti precedenti o successivi all'effettivo orario di servizio previsto dal piano delle attività non maturano straordinario. Lo stesso si accumula solo oltre i 15 minuti se autorizzato. Il sistema, inoltre, non consente il lavoro continuativo oltre le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, CCNL 2007).

Nel caso di servizio organizzato su più plessi o di spostamenti giornalieri è possibile, ed è consentita, la timbratura in ingresso in una sede e in uscita in un'altra sede.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line 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 inviare istanza on line al DSGA.

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

In caso di non funzionamento dell'apparato il dipendente deve segnalare immediatamente il problema alla segreteria e provvedere alla segnatura degli orari di ingresso e uscita con modalità cartacea fino al ripristino. Si segnala che gli apparati marciano la timbratura anche se temporaneamente sconnessi dal segnale wi-fi. I dati saranno trasmessi al sistema al ripristino della connessione.

Art.5 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 certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni 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 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



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

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. Come indicato in precedenza lo straordinario si attiva solo superando i 15 minuti di lavoro oltre al normale orario di servizio.

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 al 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. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e 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.

Art. 7 Controllo delle presenze

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, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata per cui l'assistente dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

È possibile monitorare le proprie timbrature all'interno del registro elettronico Nuvola. Gli interessati segnaleranno eventuali anomalie all'ufficio di segreteria. Si fa presente che il l'applicativo visualizza le timbrature solo dopo aver timbrato la fine del servizio giornaliero. 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. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

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