

**Regolamento per la rilevazione elettronica delle presenze del
Personale ATA
Deliberato dal Consiglio di Circolo il 17/12/2019**



Art.1 Premessa

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

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

Art. 2

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di una *medaglia tag* in materiale plastico per la rilevazione della presenza in servizio.

b) La *medaglia tag* 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 gratuitamente solo in occasione della prima richiesta, mentre per le successive, a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro da bonificare sul conto corrente postale intestato alla Scuola.

d) La *medaglia tag* deve essere ben conservata, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere graffiata o manomessa.

Art. 3 Uso della medaglia tag

e) La *medaglia tag* deve essere usata da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

f) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o all'assistente amministrativo preposto al Personale ATA

g) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento per il tramite la *medaglia tag*, utilizzando i codici che verranno forniti.

h) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare la *medaglia tag* ad uno degli appositi lettori dislocati nei tre plessi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

i) Nel caso in cui, per un evento **eccezionale ed imprevedibile** (es. dimenticanza o smarrimento del tag), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno compilare il modulo di mancata timbratura, che dovrà essere controfirmato dal Direttore sga.

j) L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita 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 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

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi e secondo quanto stabilito dal piano delle attività del personale Ata redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

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.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 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

- a) 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.
- b) Per quanto riguarda le modalità di retribuzione o il recupero delle ore aggiuntive di lavoro si rimanda a quanto previsto nel Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 8 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il 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.

Art. 9 Report delle assenze

Entro il giorno 15 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 al Dirigente Scolastico ed al personale interessato.

Art. 10 Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo della *medaglia tag* 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 comma I

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.