

ISTITUTO COMPRESIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
DEL PERSONALE ATA**

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 25/03/2025
DELIBERA N° 16

INDICE

- Art. 1 Premessa disposizioni generali e destinatari
- Art. 2 Rilevatore automatico delle presenze e responsabilità personale della tenuta del badge
- Art. 3 Uso del badge
- Art. 4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura
- Art. 5 Omissione della timbratura
- Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 7 Controllo delle presenze
- Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

Art. 1 - Premessa disposizioni generali e destinatari

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato della rilevazione di presenza (badge). Per rilevazione delle presenze, si intende la certificazione dell'orario di ingresso e di uscita, dal luogo di lavoro, tramite l'avvicinamento del cosiddetto badge personale vicino al dispositivo rilevatore delle presenze. Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi sia con contratto a tempo indeterminato, che determinato, dell'Istituto Comprensivo di Nole.

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 on line.

Art. 2 – Rilevatore automatico delle presenze e 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.

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e della corretta conservazione.
- d) Nel caso di **smarrimento** il titolare dovrà denunciare l'accaduto all'Ufficio del D.S.G.A., quest'ultimo responsabile della nuova emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro.
- e) Nel caso di **danneggiamento** del badge il titolare dovrà denunciare l'accaduto all'Ufficio del D.S.G.A., quest'ultimo responsabile della nuova emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro.
- f) 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.
- g) 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, tutti i giorni, 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. Nell'ordinarietà del processo di timbratura non si considerano gli esigui minuti precedenti o successivi all'orario di servizio. 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 per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato;
- uscita per servizio autorizzato;
- 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.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva

FUTURAFinanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOLE**

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

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 al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2019/2021 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

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 in segreteria.

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 sull'apposito registro fornito dalla segreteria.

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 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 non andranno riconosciute.

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, al di fuori del proprio orario di servizio, senza la necessaria

ISTITUTO COMPRESIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed 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 per e-mail per cui l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

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

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valentina ROMANAZZI

Firmato digitalmente



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOLE

Via Martiri della Libertà, n° 16 - 10076 NOLE (TO)

Tel: 011 9295212 - E-mail: toic830007@istruzione.it - Pec: toic830007@pec.istruzione.it

Sui terminali KRONOS è possibile timbrare utilizzando diverse causali di timbratura, di default la causale proposta è quella ORDINARIA. Premendo col dito sul riquadro della CAUSALE è possibile selezionarne un'altra tra quelle attive.

Le **causali** proposte sono le seguenti:

Nome	Tipo	Cod. rilev.	Utilizzo
ORDINARIA	ordinaria	01	Matura monte ore, si utilizza all'ingresso e all'uscita da un turno ordinario programmato
STRAORDINARIO	extra	02	Non utilizzare, è utilizzato nelle scuole private.
BREVE	permesso personale	03	Non matura monte ore, si può uscire e rientrare con questa causale durante un periodo ORDINARIO. Si consiglia di timbrarla quando esco dall'edificio scolastico e rientro per un PERMESSO di qualunque genere. Coprirà il dare avere mancante il giustificativo orario che importeremo da ARGO PERSONALE WEB in base all'assenza oraria caricata sul dipendente.
MISSIONE	assenza per servizio	04	Concepita per le uscite di servizio ovvero spostamenti tra sedi/plessi o commissioni per conto della scuola. Matura monte ore. Si può: uscire e rientrare con questa causale durante un periodo di lavoro ORDINARIO. entrare più tardi come MISSIONE (e uscire come puntuali come ORDINARIO) uscire prima come MISSIONE (da un'entrata puntuale ORDINARIA).
PAUSA	permesso personale	05	Non matura monte ore, si può uscire e rientrare con questa causale durante un periodo ORDINARIO. Si consiglia di timbrarla ai fini della sicurezza quando esco dall'edificio scolastico e rientro da una pausa (se consentito dal Regolamento d'Istituto).
RECUPERO	recupero	10	Extra lavoro che viene cumulato sul dare/avere di fine mese. Può essere recuperato con permessi brevi orari o recuperi straordinari su base giornaliera, o in alternativa è possibile decurtarlo dai totali mensili per liquidare ore eccedenti del MOF, attività svolte nei PON ecc..., specificando con una nota descrittiva il fondo, l'avviso, il progetto, e l'attività specifica. Più utilizzato nelle scuole ministeriali.