



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Delibera CDI n.40 del 3 ottobre 2024

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

DELIBERA n. xx del xx di Consiglio di Istituto

| | | |
|---|---|---|
|   | <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS) Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL</p> |  |
|---|---|---|

Indice

| | |
|---|---|
| Art. 1 - Premessa..... | 3 |
| Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del Badge..... | 3 |
| Art. 3 - Uso del Badge | 3 |
| Art. 4 - Permessi orari..... | 4 |
| Art.5 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura | 4 |
| Art.6 - Omissione della timbratura | 4 |
| Art. 7 - Prestazioni di lavoro straordinario | 4 |
| Art. 8 - Controllo delle presenze..... | 5 |
| Art. 9 - Parametrizzazione rilevatore di presenze | 5 |
| Art. 10 - Disposizioni finali | 5 |



Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato di rilevazione di presenza in servizio (**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 A.T.A.: Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato dell'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" di Sale Marasino.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- 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" (Art. 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001) e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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. 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 tramite richiesta da Nuvola;
- permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
- straordinario autorizzato;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
-????



Art. 4 – Permessi orari e uscite

Tutti i permessi e le uscite dal servizio vanno:

1. richiesti e documentati compilando gli appositi **moduli on line** predisposti nella sezione modulistica su Nuvola.
2. Autorizzati dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

In caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Art.5 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente avvisare l'ufficio personale e provvedere a **autocertificare** entrata e uscita tramite modulo on line: "Modulo per mancata timbratura".

Art.6 – 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 autocertificare l'ora di entrata e/o uscita tramite modulo on line: "Modulo per mancata timbratura".

Non adempiere alle formalità per la rilevazione delle presenze costituisce violazione di responsabilità disciplinare (art. 11 comma e CCNL 2018).

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o 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).

Art. 7 – 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.

Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Lo straordinario deve avere la durata minima di **30 minuti**.

Art. 8 – Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta 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 dipendente può controllare la propria situazione relativa agli ingressi e alle uscite accedendo alla sezione **Report** su Nuvola – Sezione: Credito/Debito.

Art. 9 — Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

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 presenze di cui in oggetto.

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