MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006586 - 13/10/2022 - VII - U

# 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

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006586 - 13/10/2022 - VII - U

# 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

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006586 - 13/10/2022 - VII - U

**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 dei Collaboratori Scolastici, Tecnici ed Amministrativi sia con contratto a tempo indeterminato che determinato dell'Istituto Comprensivo Moro Lamanna.

**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 lesuccessive.
- 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, firmando presso gli uffici di segreteria l'apposito **registro di consegna badge**.

**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 personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

a) in entrata e in uscita dal servizio;
b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati tramite richiesta da Nuvola;
c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
d) straordinario autorizzato;

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006586 - 13/10/2022 - VII - U

e) uscita per servizio da motivare adeguatamente;

f) assemblea sindacale;

g) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;

h) riunioni 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** predisposto su Nuvola.
2. autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

**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.

**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.**

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006586 - 13/10/2022 - VII - U

**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 a alla sezione **Report** su Nuvola – Sezione: Credito/Debito semplificato.

**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 delle presenze di cui in oggetto.

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

**La Dirigente Scolastica**
**Dott.ssa Antonietta FERRAZZO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, c. 2, D.Lgs 39/93