



	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale "D. Alighieri" Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado Via per Duno, 10 - 21030 CUVEGLIO (VA) tel. 0332.650859/650152 fax 0332.623042 www.scuolecuveiglio.gov.it VAIC830005@istruzione.it - VAIC830005@pec.istruzione.it C.F. 830.05.31.01.29 – C.M. VAIC830005</p>	
--	--	--

REGOLAMENTO INTERNO RILEVAZIONE PRESENZE ELETTRONICA

Premessa

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

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 1_ Consegna e caratteristiche badge

- Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- Il badge e il pin numerico sono strettamente personali e non cedibili.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato .

Art. 2_ Uso del Badge

- Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione.
- Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente far leggere il badge avvicinandolo all'apposito rilevatore del badge e seguire le indicazioni fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
- Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicarlo, immediatamente alla Direzione. In assenza di tale comunicazione (telefonica o mail), il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

Art. 3_ Orario di lavoro/servizio

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 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti.

Quando l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti l'esercizio di una pausa di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa.

Art. 4_ Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 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. 5_ 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 della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.6_Conteggio ore lavoro straordinario

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.
- b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
- b) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
- c) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato nello statino mensile.

Art. 7_ 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 e Direttore Amministrativo. 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 la Direzione.

Art. 8_ Report delle assenze

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale predisposto dalla segreteria deve essere trasmesso via mail o al personale. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente Scolastico.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 5 giorni.

Art. 9_ Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge 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.

Art. 10_ 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 e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna pin 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.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto all'osservanza di tale Regolamento nei limiti stabiliti dalle Direttive impartite annualmente dal Dirigente Scolastico

Cuveglio 28.02.2017

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Sonzini

Il Direttore Amministrativo
Domenico Vicchio