



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

P. LEONETTI – C. GUIDI

ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Vieste –CORIGLIANO ROSSANO (CS)–

Tel. Segreteria 0983856636

C.M.: CSIC81100L - C.F.: 84000530786

Sito Web: www.icleonetti.edu.it e-mail: csic81100l@istruzione.it pec: csic81100l@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "P.LEONETTI - C. GUIDI"
Prot. 0009826 del 31/10/2024
I-1 (Uscita)

Al Direttore SGA

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Collaboratori Scolastici

All'Albo Istituzionale e Amministrazione Trasparente

Oggetto: **Modalità di utilizzo del Badge - Controllo delle presenze - Lavoro straordinario** **Disposizione**

La Disposizione de quo regola e disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici di tutto il personale ATA dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che l'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale A T A

DISPONE

Ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente alla rilevazione della presenza sul luogo di lavoro personalmente e secondo le seguenti indicazioni:

- a) Tutto il personale in servizio, nessuno escluso, è tenuto a timbrare secondo le modalità previste (badge o codice);
- b) È fatto obbligo a tutto il personale timbrare sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio;
- c) Il tesserino magnetico individuale (badge) ed il codice assegnati ad ogni unità di personale sono tassativamente personali e costituiscono il documento identificativo con cui si ha accesso al plesso scolastico. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge o la digitazione del codice; è punita secondo le disposizioni di legge la violazione di tale obbligo.
- d) L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. 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 sulla parte magnetizzata. Il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7 euro per la prima richiesta ed a 14 euro per le successive.

- e) Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario assegnato;
- f) Le uscite e i rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto e supportati da adeguata motivazione, nonché concessi dal Dirigente scolastico o da suo delegato (Responsabile di plesso) e dal DSGA, sono soggetti anch'essi a timbratura in entrata ed in uscita;
- g) In caso di permesso breve l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- h) Il personale in servizio è tenuto a timbrare anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto dal DSGA;
- i) Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza la preventiva concessione da parte del dirigente o del DSGA e/o senza giustificato motivo adeguatamente annotato sul registro e/o senza la necessaria timbratura;
- j) Non sono consentite alterazioni dei dati riportati digitalmente in fase di timbratura;
- k) È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico o il DSGA e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate dal Dirigente scolastico o dal DSGA solo se se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto.
- l) 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 Dirigente Scolastico o il DSGA e giustificare formalmente l'omissione.
- m) In caso di malfunzionamento dell'apparecchio o di problemi di rete, e quindi di mancata o errata timbratura del badge, il lavoratore firma sul registro cartaceo presente nel plesso, provvedendo, altresì, a farne immediata segnalazione, per iscritto, al Dirigente o al DSGA o ancora, in loro assenza, all'ufficio di segreteria; contestualmente, il soggetto che riceve la segnalazione provvederà ad annotare manualmente sulla stessa nota di segnalazione l'orario di ingresso o di uscita del lavoratore, a siglarla ed a protocollarla scannerizzandola.
- n) In fase di controllo delle presenze, le giornate lavorative prive di timbrature o con timbrature parziali (solo entrata o solo uscita) o con timbrature non conformi all'orario di servizio, in assenza di adeguate e documentate motivazioni, vengono assoggettate alle relative decurtazioni e, qualora si configuri la condizione di assenza ingiustificata, la violazione è assoggettata ai relativi procedimenti previsti dalla norma di riferimento.
- o) Parimenti non sono conteggiate le ore eccedenti non autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.

Controllo delle presenze

- m) Del controllo delle presenze giornaliere del personale ATA è responsabile il DSGA.
- n) Il DSGA, o per egli l'assistente amministrativo addetto al controllo 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; eventuali incongruenze di timbratura saranno immediatamente riferite al Dirigente.
- o) Mensilmente il DSGA presenterà il report degli ingressi e delle uscite al Dirigente scolastico, corredato del prospetto di sintesi ore a credito/ore a debito, regolarmente sottoscritti e protocollati.
- p) Il DSGA consegnerà mensilmente a tutto il personale ATA, il report credito/debito, debitamente firmato e protocollato.
- q) Eventuali crediti dovuti ad ore straordinarie formalmente e preventivamente autorizzate, a scelta del personale ATA, saranno retribuiti o convertiti in ferie, per intero o parzialmente.
- r) Eventuali debiti, dovuti a chiusura prefestivi o a permessi orari formalmente richiesti e concessi, o ad altre situazioni imprevedute e imprevedibili, comunque formalizzate, a scelta del personale ATA, saranno recuperati secondo le esigenze di servizio o decurtati dalle ferie o decurtati dalla retribuzione, per intero o parzialmente.
- s) Il DSGA è responsabile del controllo orario del personale ATA, per cui, qualora deleghi il controllo ad un assistente amministrativo, è comunque tenuto ad effettuare personalmente le verifiche periodiche.

Prestazione di lavoro straordinario

- t) 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 dal Dirigente scolastico, queste non andranno riconosciute.
- u) Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto, per ragioni organizzative, di sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, l'assoluto rispetto degli orari contrattuali di servizio e delle regole che disciplinano gli ingressi negli edifici scolastici.
- v) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso negli edifici scolastici senza la necessaria autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo delegato (Responsabile di plesso) o del DSGA. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio o altro deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato da questi.

- w) L'ingresso a scuola, per ragioni di sicurezza, non è permesso a nessun dipendente, a familiari, ad esercenti e/o estranei senza il preventivo controllo del collaboratore scolastico, posto a vigilanza del portone d'ingresso.
- x) 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 (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia
Firmato Digitalmente