



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore «Enrico Mattei» - Maglie

c.m.: LEIS038005 -c.f.: 92000250750 - c.u.u.: UF7LLZ - mail: leis038005@istruzione.it - pec: leis038005@pec.istruzione.it

Istituto tecnico – settore tecnologico

Informatica – Elettronica – Meccanica e mecatronica – Energia
Tessile, abbigliamento e moda–Chimica e materiali –Grafica e comunicazione

Liceo scientifico – opzione scienze applicate

Percorso quinquennale – Liceo quadriennale per la transizione ecologica e digitale

Sede centrale: via Ferramosca n. 82 - 73024 Maglie (Lecce)– tel. 0836483120

Succursale 1: via Sticchi - Maglie–Succursale 2: via Brenta- Maglie

sito web: www.iissmatteimaglie.edu.it

Regolamento per l'uso del tesserino magnetico di rilevazione delle presenze del Personale ATA

Art. 1. Oggetto e diffusione

1. Il presente *Regolamento* disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica tramite il sistema automatizzato (*badge*).
2. Il Direttore SGA dà la massima diffusione al presente *Regolamento*, che è pubblicato al sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale e nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti Amministrativi generali".

Art. 2. Il tesserino magnetico

1. Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (*badge*) personale per la rilevazione della presenza in servizio. In tutti i punti di erogazione del servizio sono installati rilevatori di presenza per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento su una base dati locale in tempo reale.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio del Direttore SGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
3. 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.

Art. 3. Uso del badge

1. Il tesserino magnetico, o *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. Inoltre, ogni dipendente deve utilizzare il tesserino magnetico ogni volta che esce e rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per una assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzata dal Direttore SGA e dal DS, previa lavorazione dell'assistente amministrativo incaricato della gestione della rilevazione delle presenze.
2. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo e ogni qualvolta si allontani dalla sede di servizio.
3. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne comunicazione immediata al Direttore SGA o all'assistente amministrativo che cura le assenze del personale ATA.
4. Ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, il Personale deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
5. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
6. Non è ammessa la dimenticanza del badge. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge, malfunzionamento del rilevatore di presenze), non sia possibile effettuare la timbratura, il dipendente deve avvertire tempestivamente il DSGA o l'assistente amministrativo incaricato e provvedere alla compilazione della comunicazione di mancata timbratura.
7. Una eccezionale dimenticanza della timbratura solo in uscita, a fine giornata, che di norma non può essere ammessa, produce comunque il riconoscimento di eventuali eccedenze orarie e/o lavoro straordinario se la presenza in servizio è attestata dal Direttore SGA o dal suo sostituto, che si trovi nelle condizioni di poterlo fare (deve essere in servizio per poter rilevare la effettiva presenza del dipendente).
8. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

Art. 4. Digitazione codici giustificativi corrispondenti alle causali di presenza o assenza

1. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio giornaliero, il dipendente non deve digitare alcun codice sull'apparecchio installato all'ingresso della sede di lavoro: è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
2. L'ufficio di Segreteria preposto all'amministrazione del personale ATA gestisce i codici giustificativi per gli altri passaggi autorizzati di entrata/ uscita, che sono i seguenti:
 - **14** – Uscita per servizio
 - **27** – Permesso visita specialistica
 - **24** – Permesso legge 104/92
 - **26** – Assemblea sindacale

Art. 5. Orario di servizio

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è pari a 36 ore, distribuite di norma in sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel *Piano Annuale delle attività della scuola*. Tale *Piano* tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti del Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.
2. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 66/2003, il lavoratore dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.
3. La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio (ad es. alle ore 14 .00). Non è consentito timbrare in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa.
4. I pochi minuti eventualmente impiegati per la timbratura dell'uscita non sono riconosciuti al dipendente come prestazione aggiuntiva (straordinario). In casi eccezionali la permanenza oltre l'orario programmato deve essere tempestivamente comunicata al Direttore SGA.
5. L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto ed autorizzata da DS e DSGA.

Art. 6. Prestazioni di lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario è condizionata a un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.
2. Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico. Si chiede pertanto a tutto il Personale, per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di economicità, di attenersi agli orari contrattuali di servizio. Per ragioni di sicurezza, non è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico senza previa autorizzazione. Chiunque debba recarsi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

Art. 7. Ritardi

1. Non sono ammessi ritardi. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura dello sportello degli uffici, ecc.). Si rammenta che il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il Direttore SGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.

Art. 8. Conteggio ore di lavoro straordinario

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dirigente e del DSGA.
2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
3. Il personale ATA potrà, in alternativa alla retribuzione, richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione entro e non oltre il mese di giugno.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di servizio, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare esigenze inderogabili, sarà conteggiato separatamente.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

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.

Art. 10. Disposizioni finali

1. Il presente *Regolamento* entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.
2. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, ove queste si rendessero necessarie. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolare al CCNL Scuola e ai Codici disciplinari e di comportamento pubblicati al sito di questa Istituzione scolastica.