

ISTITUTO COMPRENSIVO
Vitrioli Principe di Piemonte – Galileo Galilei Pascoli

Via Possidonea, 19 - 89125 Reggio Calabria (RC) - Tel. 0965.891530

Sede Provvisoria sita in Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

Telefono: 0965/892030

Email: rcic87300e@istruzione.it

PEC: rcic87300e@pec.istruzione.it

www.vitrioliprincipepiemonte.edu.it

C.M.: RCIC87300E – C.F.: 92081440809 – C.U.: UFCETB

I.C. "VITRIOLI P. DI PIEMONTE -
- G. GALILEI PASCOLI" - RC
Prot. 0013056 del 09/11/2024
I-1 (Uscita)

Al Personale Docente collocate Fuori Ruolo

Al Personale Assistente Educativo

Al Personale A.T.A.

Loro sedi

Al Direttore SGA

Al Sito Web dell'Istituto

All'albo – Atti

Oggetto: Regolamento ed Uso del tesserino magnetico (Badge), con relativa Adozione. -

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **In vista** dell'adozione del Piano delle attività relativo all'Orario di Servizio ed Orario settimanale di Lavoro;
- **Visto** il D.L.vo n.ro 165/2001, art. 40 e Modifiche (D.Lvo n.ro 150/2009, art. 54);
- **Visto** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024, in specie quanto in art. 23, al comma 3 lettera e);

COMUNICA

che a partire da **lunedì 18 novembre 2024**, sarà attivo il lettore per la timbratura oraria per la Rilevazione delle Presenze di tutto il Personale collocato Fuori Ruolo (qualora ne facesse richiesta), di tutto il Personale Assistente Educativo (qualora ne facesse richiesta) e di tutto il Personale A.T.A., la stessa sarà affidata al Sistema Elettronico, in via transitoria, contestualmente al registro cartaceo per la durata del mese di novembre, **con esclusione dei plessi della Scuola dell'Infanzia e Primaria di San Giovanniello, in quanto non ancora implementato il rilevatore elettronico di presenza.**

A partire da Lunedì 2 Dicembre 2024 verrà dismesso il registro firma cartaceo, lo stesso rimarrà attivo come registro di emergenza e per la gestione dei supplenti temporanei con periodi di breve durata della supplenza stessa.

I badge personali saranno consegnati al personale di cui sopra nelle seguenti date:

- **Mercoledì 13 novembre 2024** – Sede Galilei/Vitrioli; sede Infanzia e Primaria Principe di Piemonte (per i Plessi del Principe di Piemonte sarà fatta la consegna anche al Personale già in possesso di badge (ex Istituto Comprensivo "Vitrioli – Principe di Piemonte" il quale dovrà essere riconsegnato al personale addetto);
- **Giovedì 14 novembre 2024** – Sede Pascoli - il Personale in servizio in tale plesso, già in possesso di Badge (ex Scuola sec. di I grado "D. Vitrioli").

Contestualmente alla consegna dei Badge verrà illustrata, al personale neo assunto e al personale ex “I.C. Galileo Galilei – Pascoli” la procedura corretta per effettuare le timbrature.

Allegato alla presente, si trasmette il seguente

ORDINE DI SERVIZIO

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

con invito a tutto il Personale Docente collocato Fuori Ruolo (qualora ne facesse richiesta), a tutto il personale Assistente Educativo (qualora ne facesse richiesta) e a tutto il Personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente, in specie al Direttore S.G.A. di Istituto il richiamo, per il ruolo ricoperto, a dare la massima diffusione al presente Regolamento, che deve essere affisso all'Albo di Istituto, pubblicato sul Sito Web dell'Istituto e notificato, a tutte le unità di Personale sopra indicate attraverso la Bacheca Scuolanext del Portale Argo.

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale Docente collocato fuori ruolo, del personale Assistente Educativo e del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore SGA è tenuto a dare la massima diffusione del presente Regolamento che deve essere pubblicato sul Sito Web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 – Disposizioni

- a) Tutto il Personale Docente collocato Fuori Ruolo (qualora ne facesse richiesta), tutto il personale Assistente Educativo (qualora ne facesse richiesta) e tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico personale (badge) per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Direttore 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 7,00 €. (Leggasi sette euro).
- d) 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 (altrimenti questa si smagnetizza divenendo inutilizzabile).

Art. 3 – Uso del Badge

Il tesserino magnetico (badge), 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. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un “elenco causali timbrature” che verrà consegnato ad ogni dipendente al momento della consegna ufficiale del badge.

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

- In entrata e uscita dal servizio;
- Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti, attraverso l'applicativo del Portale Argo "Personale web" – Richiesta assenza – richiesta oraria e poi scegliendo la tipologia di assenza (es. Permesso breve), indicando nelle note la motivazione dell'uscita) oppure, se URGENTI, adeguatamente motivati per iscritto con modulo predisposto che dovrà essere autorizzato dal Direttore S.G.A.;
- Straordinario, solo se autorizzato;
- Uscita per servizio, da annotare su apposito registro prima della timbratura di uscita e successivamente al rientro dopo la timbratura;
- Altra eventuale causale programmata dal personale di segreteria perché ritenuta necessaria.

I permessi orari di tutto il personale di cui sopra dovranno essere richiesti formalmente al Dirigente Scolastico prioritariamente attraverso la Piattaforma Argo e saranno autorizzati dallo stesso e dal Direttore SGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico e a formalizzare la richiesta sul Portale Argo e all'utilizzo del badge in uscita e entrata.

a) in caso di mancata timbratura per dimenticanza (condizione che non deve essere reiterata, in quanto può essere oggetto di sanzione disciplinare) o dimenticanza badge o smarrimento badge, il dipendente dovrà provvedere a avvertire immediatamente il personale di segreteria e a compilare il modello di mancata timbratura scaricabile su "richieste generiche" dell'applicativo "Personale" del Portale Argo, trasmettendolo stesso mezzo entro e non oltre il giorno successivo dell'omessa timbratura. Non è ammessa giustificazione oltre il termine predetto.

b) Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, anche per recarsi in altro plesso per esigenze scolastiche qualora autorizzato, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico (badge).

c) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge al timbratore (per il timbratore verticale nella parte bassa, per il timbratore orizzontale nella parte frontale destra). Il rilevatore delle presenze (timbratore) emette un bip ad ogni passaggio del badge, riportando nel display la timbratura corrispondente. Si raccomanda di prestare attenzione e di verificare che la timbratura sia stata effettivamente rilevata dal timbratore, può succedere che non scorrendo bene il badge il timbratore emette il bip ma non rileva la timbratura. A tal proposito è presente la funzione a video che permette di verificare le timbrature del giorno (tali istruzioni verranno esposte dal personale addetto alla consegna del badge).

d) In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. Mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accettate mediante applicazione della firma nel registro cartaceo (già presente, che rimarrà attivo quale registro di emergenza), apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovrà essere immediatamente segnalato il problema riscontrato al Direttore S.G.A.

e) Il timbratore è uno strumento elettronico alimentato dalla rete elettrica di alimentazione e collegato attraverso la rete wireless in dotazione all'Istituto in cui è installato. Lo stesso è stato predisposto per essere costantemente alimentato da entrambe le fonti. Per alcun motivo, se non giustificato e comunicato alla scrivente dovrà essere disattivato o reso privo di alimentazione.

f) L'omissione di registrazione della presenza, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non

accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di competenza, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare;

g) Le cause relative alla timbratura vengono gestite dal Personale di Segreteria secondo le esigenze di servizio. In ogni caso il timbratore è predisposto per la timbratura automatica in entrata ed in uscita, l'entrata viene evidenziata al mattino di default e ad un certo orario si sposta in automatico in uscita, pertanto il dipendente deve attenzionare lo schermo e scegliere l'opzione corretta. Nello schermo sono presenti delle causali indicate in un menù a tendina, da scorrere per scegliere la voce di interesse. Specifiche informazioni verranno fornite ad ogni dipendente al momento della consegna ufficiale del badge.

Art. 4 – Orario di lavoro

In conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, in specie quanto in art. 63 al comma 2 e art. 65 al comma 2 lettera a), attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi o su cinque con due rientri pomeridiani.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile, da parte del Lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a sette (leggasi 7) ore e dodici (leggasi 12) minuti. Pertanto è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

La mancata acquisizione dell'Entrata o dell'Uscita o di entrambe è ammessa, esclusivamente, nei casi di Assenza giustificata, prevista dalle vigenti Disposizioni contrattuali, vale a dire: Ferie; Giornate di Riposo; Permessi Retribuiti giornalieri; Malattia; Congedi parentali e Permessi; L. 104/1992; Aspettativa per Motivi di Famiglia e di Lavoro e Giorni di Riposo compensativo.

Art. 5 – Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della Scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6 – 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 di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art. 7 – Conteggio ore lavoro straordinario

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa autorizzazione scritta del Dirigente e/o DSGA.
- b) 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.

- c) Il Personale di cui sopra 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.
- d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
- e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 8 – Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice, ad es. PERS) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA. 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 il Direttore SGA.

In riferimento ai permessi per motivi di salute art. 69 co. 9 del CCNL 2019/2021, il personale che fruisce di tale assenza dovrà selezionare sul timbratore l'apposita voce MED – Permesso breve Visita Medica, richiedere l'assenza attraverso la Piattaforma Argo e giustificare mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 9 – Uscite per servizio

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata e ad annotare su apposito registro prima della timbratura di uscita e successivamente al rientro dopo la timbratura;

Art. 10 – Controllo dati

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria.

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.

Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.

Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al Direttore SGA.

Considerato che, come premesso, il sistema di rilevazione presenze viene avviato in via transitoria, contestualmente a quello cartaceo, fino al 30 novembre 2024, prima di dismettere completamente la firma sul registro cartaceo, **ciascun dipendente che effettua straordinario, dovrà consegnare al Direttore SGA, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il modello predisposto dalla segreteria**, il quale provvederà a consegnare copia vidimata al dipendente interessato. Tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

Art. 11 – 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. 12 – 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.

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 all'oggetto.

A tal fine, potranno essere formulate osservazioni per iscritto, da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio, le stesse saranno vagliate ed eventualmente tenute in considerazione qualora da parte dei singoli Uffici venga garantito, comunque, un livello di Servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

dott.ssa Maria Morabito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa