

Istituto Comprensivo Statale Rombiolo San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiolo (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiolo.edu.it/> e-mail yvic81300p@istruzione.it / PEC yvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_yvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

Rombiolo (vedi segnatura)

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE ROMBIOLO SAN CALOGERO CESSANITI- -ROMBIOLO
Prot. 0000294 del 07/01/2025
VII (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
AL DSGA – UFFICIO PERSONALE
AREA RISERVATA
SITO WEB**

OGGETTO: Consegna badge e attivazione rilevatore automatico presenze personale ATA

Si comunica a tutto il personale ATA che a partire da **Lunedì 13 gennaio 2025** entrerà in vigore definitivamente il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite Kronos – ArgoSoft.

Pertanto, gli attuali registri cartacei delle firme di presenza non verranno più tenuti in considerazione.

Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico che sarà consegnato dall'Assistente Amm.vo sig.ra Parbonetti Maria Catena con il supporto dell'Assistente tecnico Corso Domenico. Il personale ATA potrà ritirare il tesserino magnetico a partire dal 09.01.2025 presso gli uffici di segreteria.

Vengono riportate con la presente circolare le **indicazioni** cui il personale ATA dovrà attenersi nella gestione del tesserino e della rilevazione presenze.

Per le modalità di utilizzo del tesserino magnetico di rilevazione presenze è possibile consultare la **guida** in allegato.

Verranno in seguito organizzati dei momenti di formazione dedicata, di cui sarà data tempestiva comunicazione.

Si ringrazia per la gentile collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Stumpo**

Firma autografa a mezzo stampa
ex. Art.3, comma 2, Dlgs 39/93

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiole.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

INDICAZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA

RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE TESSERINO

Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Dirigente Scolastico responsabile dell'emissione dello stesso. 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 lesionato.

USO DEL TESSERINO

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.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il DSGA; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

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 accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza

In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA o all'Ufficio che provvederà a segnalare il guasto.

Il personale ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve far rilevare l'evento tramite la causale presente nel terminale.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore dislocato nei vari plessi

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 comunicare per iscritto immediatamente quanto accaduto e l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

L'omissione di registrazione, 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 fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare

CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'assenza di cui trattasi.

In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S.

Ciascun dipendente, ogni mese, può richiedere il riepilogo della propria situazione ore di servizio.

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.

Istituto Comprensivo Statale Rombiolo San Calogero Cessaniti

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiolo (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiolo.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni.

E' prevista una fascia di tolleranza nei 5 minuti dopo gli orari di entrata e uscita. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle 7.12 ore o delle 6 ore lavorative. Il personale autorizzato allo straordinario o al recupero è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

RITARDI

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata 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.

VERIFICA SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 15° del mese successivo, il D.S.G.A. o suo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito, provvede ad inviare agli interessati, su richiesta, il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

PRESENZE PASSIVE

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste.

In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, al recupero del servizio non effettuato. 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.

PRESENZE ATTIVE

E' opportuno definire chiaramente la differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.

Per lavoro straordinario si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi.