



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"M. MINERBI" MOGLIANO VENETO
Prot. 0012258 del 23/10/2021
(Uscita)

Mogliano Veneto, lì 21 Ottobre 2021

Al Personale ATA
Al Dsga
"IC M. Minerbi"

Oggetto: Attivazione Badge-rilevatore elettronico delle presenze.

Si comunica alle SLL che a partire da **lunedì 25 Ottobre 2021** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA sarà affidata al sistema elettronico ARGO KRONOS RILEVATORE PRESENZE.

Si trasmette, in allegato alla presente, il Regolamento e il Tutorial con invito di prenderne atto e di attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Daniela De Salvatore

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

Art.1 Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge) software ARGO KRONOS
La pubblicazione del presente su scuola next e la presa visione avranno valore di notifica

Art. 2 Rilascio, Custodia, Conservazione

Tutto il Personale ATA è stato dotato di un badge per la rilevazione della presenza in servizio.

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 graffiato.

Art. 3 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.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il Referente ATA; 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 Referente ATA o all'Assistente Tecnico 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.

Art. 4 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

Via Gagliardi,9 31031, Mogliano Veneto Treviso

C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38

Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it

www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



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, riceverà il riepilogo della propria situazione ore di servizio

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

Art. 5 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.

Art. 6 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.

Art. 7 Consuntivo del 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 (art.54 c.2 CCNL).

PRESENZE ATTIVE

Si ritiene importante, in questa sede, definire chiaramente la differenza tra lavoro straordinario e prolungamento della normale attività di servizio.

Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, 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 con apposita comunicazione scritta.

Via Gagliardi,9 31031, Mogliano Veneto Treviso

C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38

Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it

www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi giornalieri orari/giornalieri, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario,.

IN SINTESI: L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE.

Art. 8 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 Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati .

Art. 9 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento

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 in oggetto.

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

Il Dirigente Scolastico

Daniela De Salvatore

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse

Via Gagliardi,9 31031, Mogliano Veneto Treviso

C.M. TVIC87700R C.F. 94141490261 P.Iva 94141490261 Cod. Univoco UFEM38

Recapiti Sede Centrale tel. 041-453924 Email tvic87700r@istruzione.it PEC tvic87700r@pec.istruzione.it

www.icminerbi.edu.it



Istituto Comprensivo Statale "Marta Minerbi"

Mogliano Veneto (TV)



TUTORIAL UTILIZZO ARGO KRONOS RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE



PER POTER RILEVARE LA TIMBRATURA DELLE PRESENZE IL PERSONALE DOVRA':

❖ **PER ENTRARE:**

- ❖ CLICCARE SU ENTRATA E AVVICINARE IL BADGE AL VETRO

❖ **PER USCIRE:**

- ❖ CLICCARE SU USCITA E AVVICINARE IL BADGE AL VETRO

IN CASO DI USCITA FUORI ORARIO PER GIUSTIFICATI MOTIVI CLICCARE SU **CAUSALE** E SCEGLIERE QUELLA APPROPRIATA