



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



REGOLAMENTO E MODALITA' DI UTILIZZO DEL QR CODE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera nr. 32/2024 del 6/11/2024

Art. 1

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (QR Code). Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2

QR Code

1. Tutto il Personale ATA sarà dotato di un QR Code personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il QR Code è strettamente personale e non cedibile e l'uso del QR Code personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

Art. 3

Uso del QR Code

1. Il QR Code deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
2. Il personale ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, per motivi diversi da quelli di servizio, deve rilevare l'evento per il tramite del QR Code.
3. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "**elenco causali timbrature**" riportate nel rilevatore elettronico che il personale dovrà indicare per tutte le tipologie di rilevazioni in entrata e uscita oltre a quelle ordinarie del proprio orario di servizio;
4. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DS/DSGA.
5. Il personale ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro deve rilevare l'evento per il tramite del QR Code.
6. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente indicare se trattasi di entrata oppure di uscita e poi posizionare il proprio QR Code davanti alla telecamera del rilevatore (Axios Pad) e attendere il suono che indica l'avvenuta registrazione.
7. Nel caso in cui non dovesse funzionare il rilevatore elettronico (Axios Pad) e quindi sia impossibile effettuare la timbratura, le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro cartaceo presente presso l'ufficio di Segreteria.



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



8. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il personale ATA, 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.
9. Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della riunione, è considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali

Art. 4

Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale è di 36 ore e si articola su 5 (cinque) giorni lavorativi e gli orari di ogni plesso scolastico sono riportati all'interno del Piano annuale delle attività.

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 continuato giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

E' stata effettuata un'impostazione dell'orario di servizio flessibile che non comporta la comunicazione del cambio turno per la regolarizzazione della presenza.

Rimane comunque l'obbligo, per i collaboratori Scolastici, la comunicazione del cambio turno ai fini della conoscenza di chi deve provvedere al servizio in quel determinato settore soprattutto riguardo alla vigilanza degli alunni.

Art.5

Prestazioni di lavoro straordinario

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. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Pertanto, al di fuori dei giorni e degli orari previsti, non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola al di fuori dei giorni e degli orari previsti deve informare il Dirigente scolastico/DSGA ed essere autorizzato. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



permesso a nessun docente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico o di altro personale autorizzato dal Dirigente scolastico/DSGA.

Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o l'errata registrazione degli orari d'ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 6

Ritardi e permessi da recuperare

1. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro sarà considerato come ritardo e costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso d'inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero del periodo di ritardo nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione e dal CCNL.
2. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
3. Per gli Assistenti Amministrativi, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita; per i ritardi superiori ai 15 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
4. Per i Collaboratori Scolastici, il ritardo, se autorizzato, potrà essere recuperato nella medesima giornata, altrimenti sarà recuperato su richiesta dell'amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;

Art. 7

Debito orario (per ritardi e permessi da recuperare)

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. 8

Report delle assenze

Il DSGA o l'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo 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 e riferirà, al Dirigente scolastico e/o al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata in modo che l'addetto potrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il 15° giorno del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti, fermo restando la possibilità di ognuno di poter entrare nell'applicativo software "Gestione Oraria" e verificare autonomamente la propria situazione. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso sia l'uscita dall'Istituto utilizzando il QR Code secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 9

Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del rilevatore elettronico della presenza mediante il proprio QR Code 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. 10

Disposizioni transitorie

L'utilizzo del rilevatore elettronico delle presenze decorrerà dal 01 ottobre 2024 e per i primi 30 gg sarà in regime di tolleranza in modo da prendere dimestichezza con la nuova modalità.

Art. 11

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.