

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'Onofrio"

FERRANDINA

Via Lanzillotti s.n.c –75013 Ferrandina - MT - Tel/Fax 0835/554550 0835/ 757397

C.M. MTIC81800G C.F. 93045060774

e.mail: mtic81800g@istruzione.it pec : mtic81800g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivoferrandina.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -FERRANDINA
Prot. 0004681 del 12/08/2021
07 (Uscita)










REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE

PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a badge

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 39 del 30.06.2021

INDICE

-  **PREMESSA**
-  **IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**
-  **CONTROLLO DATI**
-  **USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**
-  **ORARIO DI SERVIZIO**
-  **FLESSIBILITÀ**
-  **CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO: SALDO PASSIVO/ATTIVO, PERMESSI BREVI, PER SERVIZIO, CONTROLLO DATI**
-  **RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**
-  **DISPOSIZIONI FINALI**

PREMESSA

Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a *badge*. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito *web* dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: *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 buona conservazione: Il badge è strettamente personale e non cedibile. il tesserino deve essere 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.

Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del *badge* all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. **Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.**

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.

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. e dal D.S.G.A..

Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

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

USO DEL BADGE

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

TIMBRATURA

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. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa...).

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione (sempreché facenti parte della stessa Istituzione Scolastica), viene 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.

MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A.. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono ai relativi controlli. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

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.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A. L'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore.

Ai sensi dell'art.51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 6 ore, il lavoratore può beneficiare, **a richiesta e su autorizzazione**, di una pausa di 30 minuti. **Se concessa, il dipendente ha l'obbligo**

di effettuare le timbrature relative alla pausa.

Se l'orario continuativo sia 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. **Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.**

FLESSIBILITÀ

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato, **per imprevisti o casi eccezionali**, un margine di flessibilità di **10 minuti** che verranno recuperati sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non dovesse avvenire all'interno della stessa giornata per causa di forza maggiore o per motivi ostativi da parte del lavoratore, lo stesso andrà effettuato entro i successivi trenta giorni.

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

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

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 10° del mese successivo, il D.S.G.A., 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 il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio **relativo al mese precedente.**

SALDO PASSIVO

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).

SALDO ATTIVO

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.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a **monetizzazione** nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato, 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 orari/giornalieri**, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario, **in misura non superiore a 30 minuti settimanali.**

IN SINTESI: L'AMMINISTRAZIONE RICONOSCE PER INTERO UNICAMENTE LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PREVENTIVAMENTE CONCORDATE. IN ASSENZA DI RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E CONTESTUALE PRESENZA DI ORARIO ECCEDENTE, LO STESSO VIENE RICONOSCIUTO FINO AD UN MASSIMO DI 30 MINUTI SETTIMANALI.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato, anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.. **Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.** I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività 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 inviare istanza al DSGA.

Uscite per servizio

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

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 DSGA.

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 paragrafo **Uso del badge**.

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 all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Il presente Regolamento entra in **vigore dal 01.09.2021** e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale. Tuttavia, per garantire un graduale e adeguato adattamento alle nuove procedure tecnologiche da parte del personale ATA, fino a tale data, quest'ultimo continuerà ad attestare la propria presenza secondo le modalità in vigore (firma cartacea e timbratura badge).

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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

IL DSGA
Enza Paternoster

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Prospero Armentano