

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA tramite sistema automatizzato a *badge*

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 95 DEL 24/11/2021

INDICE

- **PREMESSA**
- **IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**
- **CONTROLLO DATI**
- **USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**
- **ORARIO DI SERVIZIO**
- **FLESSIBILITÀ**
- **REPORT DEL SERVIZIO PRESTATO CREDITO/DEBITO**
- **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 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.

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

USO DEL BADGE

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 etc.)

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 per iscritto 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.**

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 (tramite apposita istanza presente nella modulistica on line) 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 dirilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

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

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, 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 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti.

Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa (in entrata ed uscita), in previsione di straordinario superiore alle 7:12.

REPORT DEL SERVIZIO PRESTATO CREDITO/DEBITO

Ciascun dipendente, attraverso le proprie credenziali, potrà periodicamente (ogni mese/settimana o giorno), verificare il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio effettivamente prestato.

RITARDI E RECUPERI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

FLESSIBILITÀ

Non può essere concessa la flessibilità al dipendente quando deve aprire l'istituto/reparto. Sull'orario di entrata posticipata rispetto al proprio orario di servizio previsto, viene accordato un margine di flessibilità di 15 minuti che fa scattare l'obbligo di recupero, **a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.**

I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:

1. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
2. contestazioni disciplinari.

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.

SALDO PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali contrattuali previste. In questo caso, il dipendente deve provvedere, **entro il mese solare successivo a quello esaminato**, e previa autorizzazione del DSGA al recupero del servizio non effettuato, dandone comunicazione per iscritto. 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 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).

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

LE STESSE DEVO ESSERE FORMALIZZATE TRAMITE APPOSITA MODULISTICA ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA SUCCESSIVA.

INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione consiste nell'effettuare il lavoro del proprio collega assente, durante il proprio orario di servizio.

Pertanto ogni figura dovrà procedere nel seguente modo:

Collaboratori Scolastici: i colleghi devono provvedere autonomamente alla sostituzione del personale assente di piano/reparto:

- 1. Per quelli in servizio nel turno pomeridiano si applicherà l'intensificazione di un'ora, (previa compilazione del modulo intensificazione).*
- 2. Se la sostituzione di un collega viene effettuata da più di un c.s. di turno al pomeriggio l'intensificazione riconosciuta è pari a mezz'ora a testa.*
- 3. Se la sostituzione riguarda due o più colleghi, l'intensificazione viene raddoppiata.*

L'assenza dei collaboratori in adozione lavorativa (Provincia o Cooperative) NON dà diritto al riconoscimento di alcuna ora di straordinario né tanto meno di intensificazione.

Assistenti Amministrativi: i colleghi devono provvedere alla sostituzione e portare a termine le pratiche, così come distribuite dal DSGA, oltre alla sostituzione allo sportello. Verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera. (previa compilazione del modulo intensificazione).

Assistenti Tecnici: i colleghi devono provvedere alla sostituzione del personale assente nel proprio reparto. Verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera. (previa compilazione del modulo intensificazione).

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 on line di questa Istituzione scolastica.

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 DSGA
Secomandi Bernardino

Il Dirigente Scolastico
Mandanici Gianluca