Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" 26° IMBRIANI - S. A. DE' LIGUORI" NAPOLI
Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° Grado
80143 NAPOLI – VIA G.A. BORELLI, 2 -TEL.0815634184 – FAX.0815634087
Email: naic8bq00r@istruzione.gov.it Sitoweb: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
Pec: naic8bq00r@pec.istruzione.it - CM NAIC8BQ00R – C.F.95169910635

AL PERSONALE ATA
SEDE

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE

Delibera n. Consiglio d'Istituto del 24/10/2022

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 è 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**.

Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

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).

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, missione…).

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.**

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 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 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore.

Nella Scuola, esso si articola su cinque o sei giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti o 6 ore o 9 ore per i Collaboratori Scolastici e come da Piano delle attivita per gli Assistenti Amministrativi. Ai sensi dell'art.51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore 12 , il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti. In tal caso **il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.**

FLESSIBILITÀ

Viste le esigenze di servizio e quelle personali, legate a motivi di trasporto, in ottemperanza agli artt.51 c.2 e 53 del CCNL in vigore, al Piano delle Attività ATA per quanto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, il personale

ATA beneficia di una più ampia flessibilità, che consiste in un margine totale massimo di 20 minuti sull'orario di entrata che però va recuperato sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

Esempio 1: entrata con ritardo di 5 minuti oppure uscita anticipata di 5 minuti. Conseguenza: nessuna, se sporadica; obbligo di recupero, se reiterata.

Esempio 2: entrata con ritardo di 20 minuti.
Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 20 minuti dopo.

Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti.
Conseguenza: nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l'uscita fino a 20 minuti dopo il normale orario di servizio, e poi recuperare i rimanenti 20 minuti nei giorni successivi.

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**.

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 15° del mese successivo sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, sarà inviato 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 al recupero del servizio non effettuato tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il mancato recupero del debito orario 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).

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** compatibili con l'attività didattica.

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 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.

La D.S.G.A.
Avv.to *Anna Maria Sorice*

La Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Annalisa Boniello*