



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**

Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40

Codice meccanografico NAIC8GK00V

e-mail: naic8GK00V@istruzione.it- pac: naic8GK00V@pec. istruzione.it

C.F. 92049490631 – CUF UFLWMR

Prot. 3290/A7-2

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

Approvato dal Consiglio di Istituto

## **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**
- **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. o a suo delegato ., 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.**

### **CONTROLLO DATI**

**La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. o suo delegato , 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. o da suo delegato .

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, su richiesta, 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**

#### **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).**

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 contestualmente in unica soluzione al D.S. o ad un suo delegato . 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 al D.S. o suo delegato, segnalando il problema riscontrato.

In tal caso il D.S. o suo delegato 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 settimanali.

Nel caso di articolazione oraria su cinque giorni lavorativi, l'orario giornaliero sarà pari a 7 ore e 12 minuti.; 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.**

## FLESSIBILITÀ

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, **a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati ( es. 3 al mese massimo ) nel tempo e si cumulino nel mese.**

Tuttavia, viste le esigenze di servizio e quelle personali, legate a motivi di trasporto *et similia*, in ottemperanza agli artt.51 c.2 e 53 del CCNL in vigore, alla C.I.I. e 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 flessibilità, che consiste in un margine totale massimo di 15 minuti sull'orario di entrata che però, a differenza di quanto sopra descritto, 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 10 minuti **oppure** uscita anticipata di 10 minuti.

Conseguenza: nessuna, se sporadica( Massimo 3 al mese); obbligo di recupero.

Esempio 2: entrata con ritardo di 15 minuti.

Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 15 minuti dopo.

Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti.

Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese. Nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l'uscita fino a 10 minuti dopo il normale orario di servizio, e poi recuperare i rimanenti 30 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. o a suo delegato 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.**

**Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'Assistente Amministrativo (se C.S.) o al Referente di sede (se A.A.).**

#### **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** oppure a **recupero in forma oraria/giornaliera ( Vista la contrattazione interna d'istituto)**, 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).

Tuttavia, laddove, si verificano più che saltuariamente occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come un'attività di sportello prestata anche dopo il termine delle lezioni, o necessità di pulizie più accurate, ed altre situazioni simili, 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.**

### **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.

### **Norma transitoria ed entrata in vigore**

Si deroga dai punti precedenti durante i primi 13 giorni di applicazione del sistema preposto al marcatempo al fine di migliorare la gestione oraria e organizzativa del sistema di rilevazione presenze. Le eventuali negatività ed eccedenze potranno essere recuperate entro la fine del corrente anno scolastico. Dal 14 Settembre del 2020 entra in vigore quanto regolamentato ai punti precedenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto all'osservanza di tale Regolamento nei limiti stabiliti dalle Direttive impartite annualmente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Leo Stefania  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice CAD