



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.edu.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Al Personale ATA
Agli Atti
SEDE

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

INDICE

PREMESSA

IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

CONTROLLO DATI

USO DEL BADGE

ORARIO DI SERVIZIO

FLESSIBILITÀ

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO: SALDO PASSIVO/ATTIVO

RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

DISPOSIZIONI FINALI



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.edu.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

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 6,00 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 controllata dal D.S.G.A.

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/o 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, 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. Qualora nel servizio fosse compresa la pausa



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.edu.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031
www.icantonellibellinzago.edu.it

anch'essa deve essere timbrata in uscita e in entrata. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, ecc).

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 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 SI 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 SI POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

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

Esso si articola su cinque giorni lavorativi, con un orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti, con i turni meglio delineati nel Piano Annuale della Attività del personale ATA.

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.**

FLESSIBILITÀ

Viste le esigenze di servizio e quelle personali, come delineato dagli artt. 51 c.2 e 53 del CCNL 2006-2009, dalla C.I.I. e dal Piano delle Attività ATA per quanto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, il personale ATA può beneficiare dell'istituto della flessibilità, che



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.edu.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

consiste in un margine totale massimo di 15 minuti sull'orario di entrata che 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 15 minuti.

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

Esempio 2: entrata con ritardo di 30 minuti.

Conseguenza: obbligo di recupero entro la stessa giornata o, massimo, entro il mese.

Si ricorda al personale di segnalare in un'unica soluzione alla D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

Il personale autorizzato per servizi esterni (compreso lo spostamento con mezzi propri da un plesso all'altro) è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro per motivi di servizio.

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 10° del mese successivo, il D.S.G.A., o suo delegato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura 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 o del servizio in part-time.

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 verifica qualora il dipendente dovesse svolgere **lavoro** c.d. **straordinario**, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, intendendo tale **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 autorizzazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a **monetizzazione** oppure, qualora non sia possibile procedere con la monetizzazione, 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, dovendo essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

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 **Usò del badge.**



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.edu.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031
www.icantonellibellinzago.edu.it

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Nicola Fonzo
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 Dlgs n. 39/93)*

La Direttrice S.G.A.
Dott.ssa Martina Corretta
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 Dlgs 39/93)*