



REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

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 e/o graffiato;
- 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.

Art. 3 – 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.



Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto al proprio orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza per i seguenti casi:

- In entrata e in uscita dal servizio
- Uscita/rientro relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto
- Straordinario autorizzato
- Uscita per servizio autorizzato
- Pausa pranzo
- Assemblea sindacale
- Corso di formazione secondo piano di aggiornamento ATA
- Riunione ATA

Si precisa che il rilevatore di presenze riporta (al momento) solo le seguenti tipologie di timbrature: entrata-uscita ed entrata e/o uscita per servizio, pertanto, per la suindicata tipologia di assenza è sufficiente selezionare entrata o uscita, in quanto, per le tipologie elencate farà fede la comunicazione preventivamente registrata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene riconosciuto 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.

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 DSGA.

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. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al DSGA.

Art. 4 – Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerato un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione in ingresso o in uscita deve necessariamente informare il DSGA con comunicazione scritta a piic832003@istruzione.it certificando l'ora di entrata e/o uscita entro il medesimo giorno di lavoro. Non è ammessa giustificazione oltre il termine indicato.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, 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, che non possono essere superati a giorni 5 o non accoglimento



delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla ragioneria territoriale dello stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

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 via email, segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

Nel caso in cui, in seguito a controlli, non si evidenzia alcuna anomalia di funzionamento, il DS potrà muovere contestazione di addebito.

Art. 5 – 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.

Nel nostro Istituto si articola ordinariamente su cinque giorni lavorativi, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti per i CS e AT e turni di 6 ore o 9 ore per gli Assistenti Amministrativi.

Ai sensi CCNL comparto scuola vigente, 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 finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione. In tal caso il sistema di rilevamento dopo le 7 ore e 12 minuti di lavoro, scala in automatico 30 minuti di pausa pranzo.

Art. 6 – flessibilità oraria

Il dipendente deve rispettare fedelmente l'orario di entrata e di uscita ufficiale, questo non può essere anticipata o posticipata senza autorizzazione del DSGA. In caso di entrata posticipata (autorizzata) il dipendente può recuperare il debito orario all'interno della stessa giornata previa autorizzazione del DSGA, altrimenti, va effettuato entro l'ultimo giorno del mese solare successivo di riferimento.

Si precisa che non è ammessa l'entrata posticipata per il CS che deve effettuare l'apertura del plesso di riferimento, salvo in caso di imprevisto e previa comunicazione tempestiva al collega e alla segreteria dell'Istituto.

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

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

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

Art. 7 – controllo delle presenze



L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al DS e DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica dell'orario di servizio deve essere comunicata e registrata nel registro protocollo in modo che l'ass. amministrativo potrà prenderne visione al fine di valutarne la correttezza e la coerenza con le timbrature.

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, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

In caso di saldo negativo (debito orario) 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 (CCNL comparto scuola)

In caso di saldo attivo, le ore di straordinario potranno essere fruite in forma di riposo compensativo giornaliero o permessi orario giornalieri, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque entro la fine dell'anno scolastico in corso.

Art. 8 – 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
Prof.ssa Rossana Condello
(*firma digitale*)