

	ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it	
---	--	---

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE

(Approvato dal Consiglio di Istituto del 30/05/2024 – delibera n. 6)

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.

Per rilevazione delle presenze si intende la **certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro** tramite l'avvicinamento del badge personale vicino al dispositivo rilevatore delle presenze. **Destinatari** dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono **tutti i dipendenti amministrativi e collaboratori scolastici** dell'Istituto Comprensivo Volterra sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Alla presa di servizio il DSGA o suo delegato dovrà avvisare il dipendente di consultare il sito Web per prendere visione del presente Regolamento.

Ogni anno, al personale ata di nuova nomina, verrà fatta firmare la ricezione del badge personale.

Art. 1 _ 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.

- a) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- b) L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, ed è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.
- c) 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.
- d) 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.

	ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it	
---	--	---

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

Art. 2 – 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 attività 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 e 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

Art. 3 – Uso del badge

1. Per tutto il personale ATA è **obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno** di servizio.
2. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
3. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
4. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell'Istituto.
5. Il personale ATA ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; è **tenuto a timbrare il badge personale** per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - a) in entrata e in uscita dal servizio;
 - b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
 - d) straordinario autorizzato;
 - e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - f) pausa pranzo;
 - g) assemblea sindacale;
 - h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - i) riunioni ATA.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it</p>	
---	--	---

I) straordinario per progetti, riunioni, scrutini, se autorizzato

6. Per il personale che termina il servizio nella propria sede/scuola e si reca in altra sede (facente parte dell'Istituto Comprensivo), viene considerato **tragitto in itinere** (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza (massimo 30 minuti) quale tempo di servizio. Il personale timbrerà all'entrata in servizio nel primo plesso, poi in uscita per servizio e di nuovo nel secondo plesso in uscita.

7. In caso di **mancato funzionamento** del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o al suo delegato Assistente amministrativo.

8. Nel caso in cui, **per un evento eccezionale ed imprevedibile** (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare la presenza in servizio con l'orario svolto tramite mail all'indirizzo direttore.servizi@icsvolterra.it

9. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il personale ATA, 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.

10. **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a **tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico**, 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 superiori 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.

11. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Art. 4 – Permessi orari brevi ed uscite

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

2. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA e secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.

3. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:

a) richiesti per iscritto e documentati, compilando gli appositi moduli on line predisposti su Nuvola;
b) sempre autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it</p>	
---	--	---

4. In caso di richiesta di permesso breve per motivi urgenti ed indifferibili (con preavviso inferiore alle ventiquattro ore), prima di lasciare il luogo di lavoro, il lavoratore dovrà provvedere ad inviare istanza via e-mail al DSGA all'indirizzo direttore.servizi@icsvolterra.it

5. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 5 – Ritardi

1. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

2. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

3. Analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, gli Esami, gli Scrutini, le riunioni degli Organi Collegiali, le Assemblee, i giorni di ricevimento generale parenti, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, oppure l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto.

Art. 6 – Debito orario (per ritardi)

1. Il mancato recupero del debito orario per tutto il personale ATA, ne comporterà il recupero entro il 30 giugno per il personale con contratto in scadenza al 30 giugno ed entro il 31 agosto per il restante personale.

2. Per il personale incaricato di supplenze brevi, si provvederà alla corrispondente decurtazione di eventuali ore-minuti prestati in eccedenza o della retribuzione

Art. 7 — Prestazioni di lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario **deve essere condizionata da un'autorizzazione preventiva** che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

2. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate **non verranno riconosciute**. Lo straordinario deve avere la durata minima di 30 minuti.

3. Minuti/ore di straordinario, se autorizzati nei limiti e con le procedure di cui al presente Regolamento, saranno retribuite o recuperate, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate annualmente con la RSU. Nel caso di assenza di economie vincolate al pagamento del lavoro straordinario del personale ATA previsto dalla Contrattazione integrativa, il personale ATA

	ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it	
---	--	---

potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 8 – Controllo e Report delle presenze/assenze e dell’orario di lavoro

1. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA, mediante programma di gestione dell’orario di servizio, è amministrata dal D.S. quale titolare dell’accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
 2. Il DSGA viene delegato dal Dirigente scolastico, mediante l’accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad elaborare attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.
 3. Ogni anno scolastico, il DSGA potrà delegare un Assistente amministrativo dell’Ufficio personale ai compiti di cui al punto precedente, addetto al controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:
 - a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all’orario prestabilito per ogni singolo dipendente;
 - b) riferire tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell’orario stabilito con il dipendente;
 - c) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal DSGA- il prospetto individuale delle presenze del personale;
 - d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al DSGA e anche al Dirigente Scolastico.
 4. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell’anomalia riscontrate e il non rispetto dell’orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l’addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
 5. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitaria/creditoria di ore di servizio.
- Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A..

Art. 9 – 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 art. 3.

	ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it http://www.icsvolterra.edu.it	
---	--	---

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito di Istituto e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).
Tuttavia, per garantire un graduale e adeguato adattamento alle nuove procedure tecnologiche da parte del personale ATA, fino al 31 maggio 2024, quest'ultimo continuerà ad attestare la propria presenza secondo le modalità in vigore (firma cartacea e timbratura badge).
2. 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.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti

FLESSIBILITÀ

L'orario di entrata non può essere anticipato mentre è accordato un margine di flessibilità di 3 minuti successivi all'orario di ingresso previsto che non 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. Tuttavia, 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, 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 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.

	<p style="text-align: center;"> ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <u>piic84200n@pec.istruzione.it</u> - <u>piic84200n@istruzione.it</u> <u>http://www.icsvolterra.edu.it</u> </p>	
---	---	---

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, 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.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <u>piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it</u> <u>http://www.icsvolterra.edu.it</u></p>	
---	--	---

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 CNL). Tuttavia, in questa Istituzione, 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.