



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ [vtic82800t@istruzione.it](mailto:vtic82800t@istruzione.it)- [vtic82800t@pec.istruzione.it](mailto:vtic82800t@pec.istruzione.it)

c.f. : 80022690566



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

### **INDICE**

- **PREMESSA**
- **PARAGRAFO 1 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**
- **PARAGRAFO 2 CONTROLLO DATI**
- **PARAGRAFO 3 USO DEL BADGE:**
  - **TIMBRATURA,**
  - **MANCATA TIMBRATURA,**
  - **OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**
- **PARAGRAFO 4 ORARIO DI SERVIZIO**
- **PARAGRAFO 5 FLESSIBILITÀ**
- **PARAGRAFO 6 PERMESSI BREVI**
- **PARAGRAFO 7 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO:**
  - **SALDO PASSIVO**
  - **SALDO ATTIVO**
- **PARAGRAFO 8 RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**
- **PARAGRAFO 9 DISPOSIZIONI FINALI**

## PREMESSA

Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa l'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone, tramite il sistema automatizzato a *badge*.

Il presente Regolamento è inviato via mail a tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone e pubblicato sul sito *web* con valore di pubblicità legale e 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.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.**

## CONTROLLO DATI

- La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla Dirigente Scolastica 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 del mese precedente secondo le modalità indicate al paragrafo 6 "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 dalla D.S. o dalla 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. telefonicamente o via mail;** 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. con le medesime modalità. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

- **Oltre le tre mancate timbrature per i sopra elencati motivi, la 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.

- **Se i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, la 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.

- Nell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone, esso si articola su cinque giorni lavorativi, con un orario giornaliero diversificato e dettagliatamente specificato nel Piano Annuale delle attività del personale ATA inviato a tutti gli interessati.

- **Si specifica che se il dipendente, come indicato nel suddetto documento, fruisca della pausa, ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa stessa.**

## FLESSIBILITÀ

- Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti per il quale è obbligo il recupero entro la stessa giornata posticipando l'uscita.
- Il recupero di maggiori ritardi va effettuato entro l'ultimo giorno del mese solare di riferimento.
- 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.**
- **Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno, nel caso fosse rilasciata dalla fiduciaria di plesso, deve essere consegnata alla D.S.G.A. o, in sua assenza alla sua sostituta A. A. Andreina D'Ubaldo .**

## PERMESSI BREVI

- Il sistema automatizzato delle presenze dovrà essere utilizzato anche in caso di permessi orari per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dalla Dirigente Scolastica.
- Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni ed orari concordati con la D. S. o la D.S.G.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 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).

- Tuttavia, si possono verificare occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di esigenze 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 e da comprovare, **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 per comprovate esigenze, 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 lavorativo successivo alla pubblicazione **(11/11/2019)** 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 presente Regolamento è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone in data 08/11/2019

LA D.S.G.A.  
(M. Franca Grossi)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(dott.ssa Maria Rita Salvi)

**Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA**