



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO “MAURO MITILINI”

Via Brodolini, 19- 80026 Casoria (Na) – Telefono 081 737 09 72

Sito web: <http://www.icmauromitilini.edu.it>; email: naic8eu009@istruzione.it

Posta elettronica certificata: naic8eu009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a badge

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35/21 del 13 ottobre 2021

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 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 ATA, 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 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 potrà rivolgersi al D.S.G.A..

USO DEL BADGE

Timbratura

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio, compreso il giorno di rientro pomeridiano;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- 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 e concordati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.**

- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale.

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. e 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, IL D.S. POTRA' 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, IL D.S. POTRA' 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 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore.

Nell'Istituto, esso si articola su cinque giorni lavorativi con un rientro pomeridiano della durata di 3 ore dei collaboratori scolastici per ricoprire l'intera durata delle attività didattiche (07.48-15.00). Il giorno di recupero per ciascun collaboratore può essere individuato in base alle esigenze personali/familiari espresse dal collaboratore al fine di garantire un clima positivo di relazione. La durata della fascia oraria prevista per il rientro pomeridiano può essere suscettibile a variazione dovuta all'esigenza di servizio. In quest'ultimo caso i collaboratori saranno informati tre giorni prima con comunicazione della DSGA. 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 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel mese, si cumulino nel mese e non siano stati motivati (ovvero max 3 volte in un 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 dell'Istituto beneficia di una più ampia flessibilità, che consiste in un margine totale massimo di 30 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 tre volte nel mese.

Esempio 2: entrata con ritardo da 40 minuti sempre con preavviso e documentato Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese. Nella stessa giornata, il dipendente può posticipare l'uscita fino a 30 minuti dopo il normale orario di servizio, e poi recuperare i rimanenti 10 minuti nei giorni successivi, ovvero l'intera fascia nel giorno richiesto per ottimizzare i servizi entro il mese successivo.

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

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

Si ricorda, pertanto, al personale ATA 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 ATA 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 preposto o ai Responsabili di Plesso.

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 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 DSGA** . 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, prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL).

Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento in cui si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL) e la loro fruizione deve essere preventivamente condiviso con la D.S.G.A.in funzione delle esigenze di servizio.

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, preventivamente condiviso con la DSGA in funzione delle esigenze di servizio.

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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Rosa Frezza