



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA
Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax **0861 82355**
www.iccorropoli.it - Email: teic813001@istruzione.it - PEC: teic813001@pec.istruzione.it
Codice fiscale: **91019980670** - Cod. Mec.: **TEIC813001-**

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI
Prot. 0000949 del 31/01/2023
VII (Uscita)

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

tramite sistema automatizzato a *badge*

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 111 verbale n. 18 del 30/01/2023

INDICE

ART. 1 - PREMESSA

ART. 2 - IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

ART. 3 - USO DEL BADGE: TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO

ART. 5 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

ART. 6 - CONTROLLO DATI

**ART. 7 - CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO:
SALDO PASSIVO/ATTIVO**

ART. 8 - RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

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 deve essere pubblicato sul sito *web* dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

ART. 2 - 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.

Art. 3 - USO DEL BADGE

4.a. -TIMBRATURA

Il tesserino magnetico o *badge personale* 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...).

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.

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.

4.b. - OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita, mediante la compilazione dell'apposito modulo online.

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 superiori a 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.

Art. 4 - 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 esso si articola, durante le attività didattiche, su sei giorni e su cinque giorni lavorativi (secondo il tipo/ordine di scuola e del suo funzionamento) , con un orario giornaliero pari a: sei ore su sei giorni settimanali e 7 ore e 12 minuti su 5 giorni lavorativi settimanali.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo tutto il personale presta servizio su sei ore settimanali.

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.

Tale pausa è invece obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente Scolastico e/o il DSGA e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un Collaboratore scolastico.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.Lgvo 150/2009.

ART. 6 - CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla Segreteria.

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati.

Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.

Il DS previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria posizione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

Art. 7 - CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta 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 al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata online nell'area riservata per cui l'A.A. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il 10 del mese successivo l'AA addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Piano generale dell'organizzazione del lavoro del personale ATA e dal medesimo regolamento.

7.a. - SALDO PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste o 18 ore settimanali per i dipendenti 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).

7.b. - SALDO ATTIVO

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 recupero compensativo in forma oraria/giornaliera, da fruirsì 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 e devono essere usufruite, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL) entro l'anno scolastico di riferimento.

L'Amministrazione riconosce per intero unicamente le prestazioni aggiuntive preventivamente concordate.

Art. 8 - 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**".

Art. 9 - 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 DSGA

Anna Maria TOMASSETTI



Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania NARDINI