



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "PARMENIDE"

AUTONOMIA N. 154 VIA ELEA – 84058 MARINA DI ASCEA (SA)

TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388 COD.FISC. 84001920655

E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it

U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 14/07/2021

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 DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

1. Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "*falsa attestazione di presenza*" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare (licenziamento disciplinare, ex art. 55-quater, comma 1, lett. a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inserito dall'art. 69, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
4. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

1. Per tutto il personale ATA è obbligatorio utilizzare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario di lavoro.
2. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
3. Il personale in servizio è tenuto a utilizzare il badge magnetico per la verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
 - in entrata e in uscita dal servizio;
 - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
 - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - straordinario per progetti se autorizzato - (incarico del DS);
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - Riunioni ata.
4. 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. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.
5. 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.
6. 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 nell'immediato la presenza in servizio agli uffici di segreteria.

Art.4 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente avviserà immediatamente il DSGA o il personale di segreteria al fine di registrare la presenza. Solo dopo la comunicazione potrà essere registrato l'accesso o l'uscita compilando il registro di emergenza cartaceo. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà considerato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

Art.5 - Omissione della timbratura

1. 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.

2. 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 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.

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. 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 essere autorizzato.
2. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.
3. I collaboratori scolastici aventi turno pomeridiano fruiranno della pausa non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno, al fine di evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola possa risultare sprovvista di vigilanza.

Art. 7 - Ingresso in anticipo

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Art. 8 - Controllo delle presenze

1. 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 Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.
2. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata per iscritto per cui l'aa dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
3. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Art. 9 – Ritardi

1. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei

quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

2. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
3. Per il personale ATA – assistenti amministrativi, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, 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.
4. Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale ata la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario.
5. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola)

Art. 10 – Uscite dai locali scolastici

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, CHE VANNO IN OGNI CASO REGOLARMENTE TIMBRATI/AUTORIZZATI.
2. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal DSGA; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.
3. Qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata, va timbrata.

Art. 11 – Permessi brevi

1. I permessi brevi (permessi orari durante l'orario di lavoro che non possono comunque superare la metà dell'orario giornaliero di servizio) per motivi personali vanno recuperati entro la settimana di riferimento con prolungamenti orari. In caso di non recupero il debito orario verrà automaticamente compensato con le ore aggiuntive derivanti dallo straordinario effettuato che verrà così decurtato delle ore di permesso fruito.

Art. 12 – Richiamo dell'osservanza

1. 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.
2. 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, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. 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.
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. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Ascea, 14 luglio 2021

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)