



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania- Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta

Istituto Comprensivo Statale

"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tel. e fax 0823/871273 - Distretto Scolastico n° 17 - C.F. 93098350619 - C.M. CEIC8A4001

E-mail: ceic8A4001@istruzione.it - Pec: ceic8A4001@pec.istruzione.it - Sito web:

www.icpignatarocamigliano.edu.it

Via A. Iannotta - Medaglia d'oro n. 17

81052 - Pignataro Maggiore – (CE)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI UN SISTEMA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA CON BADGE E DEL PERSONALE DOCENTE IMPEGNATO IN ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO POMERIDIANE

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato del badge effettuato con il sistema ARGO e del personale docente impegnato in attività di insegnamento pomeridiane.

Già a partire dalla circolare n. 4797 del 20 ottobre 1992 del Ministero della Funzione pubblica, in materia di orario di servizio ed orario settimanale di lavoro, si disponeva che: *"Si ritiene opportuno ribadire la necessità che l'orario di lavoro deve essere documentato mediante controlli di tipo automatizzato ed obiettivo come disposto dalle vigenti normative in materia."*

In aggiunta, è intervenuta la L. n.244 del 24 dicembre 2007 che, all'art. 3, comma 83, specifica che *"Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze"*. Il legislatore impone pertanto la rilevazione automatizzata (ad es. mediante badge) delle ore di straordinario ai fini della liquidazione dei relativi compensi accessori. Tale legge consente un'applicazione a tutti i dipendenti scolastici, inclusi i docenti, per quelle attività non rientranti nell'ordinaria attività di docenza, ove siano state previste liquidazioni di compensi accessori. A titolo meramente esemplificativo, l'esecuzione di un progetto extracurricolare, retribuito con risorse dell'Istituzione scolastica, del Ministero o della Comunità Europea, è suscettibile dell'applicazione della norma indicata.

G. Zella

A. M. M. V. B. P. R.

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 ATA e il personale docente esclusivamente impegnato in attività aggiuntive di insegnamento (progetti a carico del FMOF, progetti con finanziamenti nazionali ed europei) sarà 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 alla Dirigente Scolastica, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 € per la prima richiesta ed a 10 € per le successive. Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto pena, in caso di mancata restituzione, il pagamento di una somma pari a 5 €.

CONTROLLO DEI DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, 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. 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 (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al DS.

USO DEL BADGE

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale, è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge

arell *[Signature]* *A. H.* *MVB* *[Signature]* *[Signature]*

deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in alcun modo essere lasciato a scuola.

TIMBRATURA

PERSONALE

ATA

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.

L'orario di entrata ha una flessibilità di cinque minuti; le timbrature fatte con un anticipo superiore ai cinque minuti non saranno conteggiate, anche se il badge consente la timbratura.
Dal momento in cui si timbra nel range dei cinque minuti, il programma calcola le 7 ore e 12 minuti.

Un ingresso in ritardo oltre i cinque minuti comporta il recupero. I ritardi sistematici saranno valutati anche ai fini di un procedimento disciplinare.

Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa).

- **STRAORDINARIO**

Se il dipendente è autorizzato a trattenersi oltre l'orario di lavoro (straordinario) deve timbrare l'uscita ORDINARIA e subito dopo l'ingresso con la dicitura RECUPERO. al termine della giornata di lavoro timbrerà con la dicitura RECUPERO.

In totale, in caso di STRAORDINARIO, il dipendente si troverà con 4 timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO

USCITA ORDINARIA

ENTRATA STRAORDINARIO

USCITA STRAORDINARIO

- **PERMESSO BREVE**

Il personale in permesso orario autorizzato per motivi personali è tenuto alla timbratura in uscita con la dicitura PERMESSO BREVE e il rientro in sede, al termine del permesso breve, con la stessa dicitura; l'uscita al termine dell'orario di lavoro sarà timbrata regolarmente con la dicitura USCITA ORDINARIA. 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.

In totale, in caso di PERMESSO BREVE, il dipendente si troverà con 4 timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO

USCITA PERMESSO BREVE

ENTRATA PERMESSO BREVE

USCITA ORDINARIA

caull

MVB
A.H.
DER
3

- **MISSIONE IN ALTRI PLESSI**

Nel caso di spostamenti in altri plessi, il dipendente dovrà timbrare alla voce USCITA ORDINARIA e l'entrata con la dicitura ENTRATA MISSIONE quando arriverà nell'altro plesso; per rientrare nel proprio plesso dovrà timbrare l'uscita MISSIONE nel plesso in cui è andato e fare il rientro nel plesso di appartenenza con la dicitura ENTRATA ORDINARIA; al termine della giornata di lavoro timbrerà con la dicitura USCITA ORDINARIA; sarà poi la DS stessa manualmente a considerare l'orario di lavoro complessivo della giornata, includendo anche i minuti impiegati per raggiungere in un congruo tempo l'altra sede.

In totale, in caso di missione, il dipendente si troverà con sei timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO
USCITA ORDINARIA
ENTRATA MISSIONE
USCITA MISSIONE
ENTRATA ORDINARIA
USCITA ORDINARIA

- **SERVIZI ESTERNI**

INGRESSO ORDINARIO
USCITA MISSIONE
ENTRATA MISSIONE
USCITA ORDINARIA

TIMBRATURA PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA AGGIUNTIVE

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.

L'orario di entrata deve prevedere un anticipo di 5 minuti come contratto vigente; le timbrature fatte con un anticipo superiore ai cinque minuti non saranno conteggiate, anche se il badge consente la timbratura. Dal momento in cui si timbra nel range dei cinque minuti, il programma calcola le ore di insegnamento aggiuntive programmate.

Un ingresso in ritardo oltre i cinque minuti comporta il recupero.

Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa).

MANCATA TIMBRATURA

arell
A.H.
MUG
4

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Dirigente Scolastica; 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. 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., segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. provvederà ai relativi controlli. **ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO PER 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 LAVORO

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. Nel nostro istituto esso si articola su cinque giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti, 6 ore e 45 minuti o 9 ore secondo quanto specificato nel Piano delle attività..

Ai sensi dell'art. 51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, 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.

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.

L'orario di lavoro del docente impegnato in attività pomeridiane, invece, varia a seconda del corso programmato ed autorizzato.

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

coll

R. S. P.

5

Entro il giorno 15° del mese successivo, l'AA con l'incarico di supporto alla DS nella verifica del badge, **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 due mesi, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

Nel caso del docente impegnato in attività di lezione non svolte per causa non imputabile agli alunni, le ore di attività non svolte non saranno retribuite.

SALDO ATTIVO

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).

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.

arell

A.M.

AR⁶MV