



REGOLAMENTO BADGE E ATTESTAZIONE PRESENZA PERSONALE ATA **Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 29 del 30/11/2020**

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 Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente .

Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri.

- 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.
- 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 e penale.
- Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare **IMMEDIATAMENTE** 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.
- d) 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
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.
- f) il personale trasferito ad altra scuola dovrà restituire il dispositivo entro il 31 agosto.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare 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 fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un “elenco causali timbrature” che l'assistente amm.vo responsabile della gestione dovrà affiggere accanto al terminale marcatempo .

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per 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 per registrare, 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
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall' inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto , che sarà disponibile on line, e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

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.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all' ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo e firma la propria presenza . Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA. incaricato)

Art.5 Omissione della timbratura

- L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve **tempestivamente** giustificare l'omissione specificando il motivo.



- Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.
- Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. o smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare per iscritto e immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione.
- In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.
- La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione.
- 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.
- Il Dirigente scolastico può avviare conseguente PROCEDIMENTO 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 fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 5 Ritardi - Flessibilità

Per i Collaboratori scolastici è prevista la flessibilità di 5 minuti (solo in ritardo non in anticipo) oltre l'orario in caso di ingresso recuperabili nella stessa giornata. Per gli assistenti amministrativi è prevista una flessibilità orario di 10 minuti in anticipo e/o in ritardo (sia in entrata che in uscita).

- L'eventuale ingresso oltre i 5 minuti costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro.
- In caso di inosservanza di detto orario il personale è passibile, in caso di ritardi reiterati e perduranti nel tempo 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 si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
- In caso di ritardo nell'orario di ingresso in servizio per **motivi eccezionali ed imprevedibili** il dipendente deve comunicarlo telefonicamente, e in tale specifico caso può essere recuperato nella stessa giornata ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento.
- Il ritardo nell'orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale ATA la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario.
- Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa **vigente (art.53 CCNL scuola)**.

Art. 6 uscite dai locali scolastici

- 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.



- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e concessa dal Dsga o da un suo sostituto; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.
- qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata e timbrata con gli appositi codici già noti al personale e comunque indicati in apposito cartellino posto sopra l'orologio segnatempo.**
- **sia le uscite personali che per servizio vanno regolarmente timbrate con gli appositi codici.**
- 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 i due mesi successivi. 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 ovvero con trattenuta sullo stipendio a mezzo di comunicazione alla RTS.
- **L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè/panino non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.**

Art. 6 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 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, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare quotidianamente 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.



Ogni modifica all' orario di servizio deve essere comunicata 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 giorno 5 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI .
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

L'affissione all'albo vale come notifica

Il presente regolamento è pubblicato anche nella sezione amministrazione trasparente del sito web