



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail cnic846008@pec.istruzione.it - cnic846008@istruzione.it - www.icdogliani.edu.it

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

REGOLAMENTO RILEVATORE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Approvato dal Consiglio di Istituto del 03/10/22

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura di rilevazione delle presenze in servizio tramite strumenti elettronici di tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Dogliani.
2. L'Istituzione Scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze in servizio per tutto il personale ATA, che va a sostituire i tradizionali fogli per le firme e provvede alla timbratura degli orari di ingresso e di uscita, attraverso l'uso del badge, un tesserino associato al dipendente.
3. La rilevazione delle presenze in servizio viene effettuata mediante timbratura virtuale con uno specifico software installato su un computer disponibile in ciascun plesso dell'Istituto. Questo strumento consente al personale ATA di segnalare la data e l'ora di inizio e di fine della propria giornata lavorativa, indicando anche il luogo di svolgimento (ufficio, plesso, casa, fuori sede). La timbratura virtuale avviene tramite l'accesso al dispositivo con password personale, inserendo i dati richiesti dal software.
4. 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), e determina conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.
5. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura e la lettura del proprio cartellino. 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. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile anche con il "licenziamento disciplinare".

Art. 2 – Uso del badge

1. Il tesserino - badge viene assegnato ad ogni unità di personale e costituisce un documento personale, non modificabile e non cedibile ad altri. È esclusivamente individuale: nessuno può utilizzarlo al posto del proprietario.
2. Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo la sostituzione di un nuovo badge.
4. Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato al termine del periodo di servizio con la fine del contratto di lavoro.

Art. 3 – Controllo dei dati

1. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA, mediante il programma di gestione dell'orario, viene amministrata dal Dirigente Scolastico quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dei dati.
2. 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 Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito, applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta negli articoli successivi.

4. Ciascun dipendente, ogni mese, riceve il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria delle ore di servizio, a consuntivo del servizio effettivamente prestato. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA può rivolgersi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 4 – Timbratura

1. Il tesserino - badge deve essere usato, da ogni dipendente in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Azioni diverse devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (come servizi esterni su delega, consumazione della pausa).

2. Per ogni plesso è disponibile un "Registro di malfunzionamento", su cui vanno annotate le eventuali anomalie del sistema (dovute ad esempio a dimenticanza o smarrimento del badge, assenza di corrente elettrica). I fogli mensili per la segnalazione delle eventuali anomalie vanno sempre tenuti aggiornati e disponibili per controlli da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oltre che dell'insegnante fiduciario che rappresenta il Dirigente Scolastico nei plessi. Il registro mensile, anche se privo di annotazioni, deve essere riconsegnato in Segreteria alla fine di ogni mese.

3. Nelle timbrature in ingresso e in uscita il personale ATA è tenuto a rispettare la propria turnazione oraria del piano individuale di servizio e lo stacco previsto per la pausa pranzo. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti viene applicato dall'Ufficio lo stacco della pausa pranzo.

4. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze deve essere utilizzato anche in caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il loro recupero viene effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente e autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

5. Entro il 15° giorno del mese successivo, l'assistente amministrativo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede a stilare il consuntivo del servizio effettivamente prestato e ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione delle presenze in servizio relativo al mese precedente.

Art. 5 – Mancata timbratura

1. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e riportare quanto accaduto nel "Registro di malfunzionamento" mediante un'autodichiarazione scritta, in cui occorre indicare data, orario e motivazione.

2. In casi eccezionali, qualora la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (come il mancato funzionamento del sistema di rilevazione per motivi tecnici), le presenze vengono accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita e riportate sul "Registro di malfunzionamento", segnalando il problema riscontrato. In tal caso il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvedono ai relativi controlli.

3. A seguito di ripetute mancate timbrature per dimenticanza o smarrimento del badge e qualora si reiterano segnalazioni prive di causa oggettiva, laddove i controlli non evidenziano alcuna anomalia di funzionamento, il Dirigente Scolastico potrà procedere con la contestazione degli addebiti disciplinari.

4. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso viene attivata la procedura prevista per la formale contestazione degli addebiti al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, è disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore, in conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore. Esso si articola su cinque giorni lavorativi, con un orario giornaliero organizzato mediante turnazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi per garantire le esigenze didattiche dei plessi e la contestuale apertura della Segreteria al pubblico.

2. Ai sensi dell'art. 51, c. 3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 6 ore lavorative, il dipendente può usufruire di una pausa pranzo; diversamente superate le

7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di almeno 30 minuti. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 7 – Flessibilità

1. Considerate le esigenze di servizio e i motivi personali di trasporto, in ottemperanza agli artt. 51 c. 2 e 53 del CCNL in vigore, tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro secondo il piano delle attività, il personale ATA beneficia della flessibilità sull'orario di entrata con un margine totale massimo di 5 minuti, che però vanno recuperati posticipando l'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista.

2. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

3. Si riportano di seguito alcuni esempi di eventuali eccezionali ritardi nell'orario di ingresso.

ESEMPI	ENTRATA	USCITA	CONSEGUENZA
Esempio 1	con ritardo di 5 minuti	posticipata di 5 minuti	nessuna
Esempio 2	anticipata di 5 minuti	anticipata di 5 minuti	nessuna
Esempio 3	con ritardo di 10 minuti	con uscita 10 minuti dopo	possibilità di recupero nella stessa giornata

3. I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordati oppure ad eventuali contestazioni disciplinari.

4. Il personale ATA è tenuto a segnalare in un'unica soluzione al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare problemi burocratici. Il dipendente in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

5. In sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Art. 8 – Saldo passivo

1. Il saldo passivo si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste. In questo caso il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, al recupero del servizio non effettuato.

2. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporta la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art. 54 c. 2 del CCNL).

Art. 9 – Saldo attivo

1. È necessario 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 Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in termini di quantificazione e definizione oraria, e autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta. Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, al pagamento delle ore prestate oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 c. 4 del CCNL).

2. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54 c. 5 del CCNL).

3. L'Amministrazione è tenuta a riconoscere per intero unicamente le prestazioni aggiuntive preventivamente concordate.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione ed è cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.
3. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie per sopravvenute esigenze emerse 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, indirizzate al miglioramento del servizio.