



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.edu.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

**REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE
*Delibera n. 31 del Consiglio di Istituto del 27 giugno 2019***

Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Sassoferrato, tramite il sistema automatizzato (badge).

Art. 1 Utilizzo del tesserino magnetico individuale (badge)

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze in tutti i plessi. DSGA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici provvedono a registrare la loro presenza in servizio attraverso l'uso del tesserini magnetico individuale (badge).

Art. 2 Gestione e conservazione del tesserino magnetico (badge)

Il tesserino magnetico (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si ha accesso e uscita agli edifici scolastici. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la lettura del proprio badge: per tale infrazione si fa riferimento alla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al DSGA, 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.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

Art. 3 Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola l'orario di lavoro settimanale per il personale ATA, pari a 36 ore, si articola su cinque o sei giorni lavorativi, a seconda dell'organizzazione dei vari ordini di scuola.

L'orario di servizio viene definito sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle Attività; deve essere funzionale alle esigenze organizzative e didattiche e tale da coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza. Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti: il lavoratore ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa.

Art. 4 Uso del badge

Il 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. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente appoggiare il badge alla parte inferiore del tablet consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge.

L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nel corso di ogni anno scolastico, 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 ai 5 giorni o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Ancona e fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso/o uscita.

In caso la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto.

Art. 5 Ritardi e recuperi orari - Lavoro straordinario - Permessi brevi

Il sistema considera l'orario di lavoro quello stabilito nel piano delle attività: eventuali anticipi dell'orario di ingresso non vengono considerati.

Il ritardo rispetto all'orario previsto per l'entrata, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita o scalato dal monte ore che ogni dipendente matura con prolungamenti dell'orario di servizio per motivi istituzionali, organi collegiali, riunioni, assemblee genitori, manifestazioni, ecc.

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario e di eventuali prolungamenti dell'orario come sopra indicato. Il sistema consente anche di annotare per ogni giorno la motivazione per la quale si è prolungato l'orario di lavoro. Nella sede centrale, i dipendenti sono tenuti ad annotare le varie motivazioni che poi il DSGA, mensilmente, provvede ad annotare nelle varie posizioni personali. Il personale dei plessi comunica direttamente al DSGA la motivazione che ha giustificato il prolungamento dell'orario o il rientro in servizio. Le ore e/o giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il sistema di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche in caso di permessi brevi richiesti per particolari esigenze personali e concessi dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in orari e giorni concordati col DSGA, o con decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza.

Art. 6 Report presenze/assenze

Entro il 15 di ogni mese, vengono inserite nel software di rilevazioni presenze le assenze effettuate dal personale nel mese precedente.

Tutto il personale ATA è in possesso di apposite credenziali con le quali è possibile visualizzare, in ogni momento, la propria situazione in merito ad orari, assenze, monte ore a credito/debito, ferie, ecc. Il personale che nota nei prospetti proposti dal software errori o dimenticanze è tenuto a segnalarlo al DSGA ed eventualmente fissare un appuntamento con lo stesso per verificare e controllare la situazione personale. Il DSGA, o il suo sostituto in caso di assenza, è l'unica persona autorizzata ad effettuare modifiche e verifiche di quanto riportato nel report di ogni dipendente.

Art. 7 - Richiamo all'osservanza

A norma delle leggi vigenti in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o 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. 4.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione in Consiglio di Istituto e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale e invio a tutto il personale interessato. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze. A tal fine saranno tenute in considerazione eventuali osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Il Direttore dei servizi generali e amm.vi
Dott.ssa Carla Poggi

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonello Gaspari