



Liceo Classico 'Dante Alighieri', Ravenna

Percorsi di studio: Classico, Linguistico, Scienze Umane ed opzione Economico-Sociale
Plesso Piazza Anita Garibaldi 2, 48121 RAVENNA, tel. 0544 213553
Plesso Via Nino Bixio 25, 48121 RAVENNA, tel. 0544 30326
mail: info@lcalighierira.istruzione.it - Codice Fiscale 80007360391

Oggetto: Regolamento uso badge/marcatore temporale personale ATA (approvato con delibera del CDI n. DELIBERA N. 11/III del 23/09/2020)

La rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è affidata al sistema elettronico.

Si trasmette in allegato alla presente il Regolamento in oggetto, con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente.

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze

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 sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 Consegna del tesserino magnetico (badge)

Tutto il Personale ATA è stato dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è **strettamente personale e non cedibile**.

Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne 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 5,00 euro per la prima richiesta ed a 10,00 euro per le successive (che non saranno rimborsate).

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 sulla parte magnetizzata.

Art. 3 Uso del Badge

Il badge 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 e/o autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o in alternativa all'assistente amministrativa assegnata al settore "Personale".

Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro **deve** far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà compilare l'allegata dichiarazione (che è parte integrante del presente regolamento) e **contestualmente** dovrà comunicarlo all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui la mancata timbratura avvenga al termine del turno pomeridiano o in orario di chiusura dell'ufficio, **tale comunicazione telefonica dovrà essere effettuata entro le ore 8,00 del giorno successivo.**

Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

In ipotesi eccezionali per le quali 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 su un registro di emergenza che sarà reso disponibile dall'ufficio di segreteria. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo, con le stesse tempistiche sopra indicate.

L'omissione di registrazione e conseguente mancata informazione secondo quanto sopra indicato costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà avviata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con tutte le conseguenze del caso.

Art. 4 Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A. su indicazione della dirigenza.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Il personale è tenuto ad effettuare le timbrature in ingresso ed in uscita secondo il proprio orario giornaliero di lavoro. Il permanere all'interno del plesso senza preventiva autorizzazione allo straordinario da parte del Dirigente o del Dsga, non comporterà alcun tipo di responsabilità a carico dell'amministrazione.

Art. 5 Ritardi

-Per il personale collaboratore scolastico: l'eventuale ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 5 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita.

Tale ritardo non può comunque costituire una consuetudine, poiché in tal caso un ritardo reiterato nel tempo potrà essere oggetto di sanzione disciplinare. Non potrà comunque configurarsi come flessibilità oraria.

-Per il personale assistente amministrativo: tale personale potrà richiedere forme di flessibilità oraria di 30 minuti rispetto l'orario indicato nel "Piano delle attività del personale Ata", garantendo la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, ad esclusione di almeno n. 1 unità assegnata al settore Personale, la quale, per motivi connessi alla mansione, dovrà presentarsi in servizio alle ore 7,30.

-Per il personale assistente tecnico: tale personale potrà richiedere forme di flessibilità oraria di 15 minuti rispetto l'orario indicato nel "Piano delle attività del personale Ata", garantendo comunque la presenza in servizio durante l'orario delle lezioni da parte di almeno una unità di personale per tipologia di Area.

Art. 6 Conteggio ore lavoro straordinario

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio, e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

Tali ore, **se autorizzate**, saranno retribuite nel limite delle risorse per il lavoro straordinario previste in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il personale potrà in alternativa richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate non saranno riportate nella banca ore oltre l'anno scolastico di riferimento.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, formalmente richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale. Non sarà in alcun modo riconosciuto lo straordinario non preventivamente autorizzato e la cui esigenza non sia stata comunicata dal docente referente di plesso (per quanto riguarda i collaboratori scolastici) o dal personale stesso (per quanto riguarda gli assistenti amministrativi).

Art. 7 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi brevi (di cui all'art.16 del CCNL comparto scuola 2006/2009), richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA secondo le indicazioni della dirigenza.

Art. 8 Uscite per servizio

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni previsti nel piano delle attività e/o da contrattazione integrativa di istituto (quali ad esempio il ritiro/consegna plichi all'ufficio postale, consegna documentazione ad altre istituzioni scolastiche e/o enti, e/o ulteriori esigenze si dovessero manifestare), è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata, digitando l'apposito codice.

Art. 9 Controllo dati – Report delle presenze/assenze

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è quotidianamente amministrata dalla segreteria.

Il personale addetto eseguirà mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati. Lo stesso analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.

Qualora l'assistente amministrativo incaricato rilevi un'eccedenza dell'orario giornaliero di servizio non preventivamente autorizzato, è tenuto ad apportare le opportune rettifiche al prospetto orario mensile.

Il prospetto mensile originale sarà comunque conservato agli atti.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA o all'assistente amministrativo preposto.

Art. 10 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 art. 3.

E' fatto assoluto divieto di effettuare la timbratura per conto di altre persone.

Art. 11 Disposizioni finali

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; le eventuali modifiche al regolamento dovranno essere oggetto di valutazione e successiva deliberazione di modifica da parte del C.D.I.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Allegato: - Dichiarazione mancata timbratura

ATTESTAZIONE SOSTITUTIVA DI MANCATA TIMBRATURA PRESENZA CAUSE SOGGETTIVE

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art. 47. D.P.R. 28/12/2000, n.445

(da utilizzare per la regolarizzazione di tutti i casi di omessa registrazione presenza per motivi soggettivi per il personale ATA operante sui plessi scolastici dell'istituto)

Il sottoscritto/a _____ in servizio presso il plesso _____ in qualità di _____ a tempo indeterminato / determinato

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali poste a carico di chi dichiara il falso dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, delle sanzioni previste agli art. 55-*quater* (Licenziamento disciplinare) e 55-*quinqies* (False attestazioni o certificazioni) nel D.lgs n. 165/2001

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

che in data _____, non ha potuto effettuare la registrazione della presenza tramite il proprio badge personale relativamente alla:

- Entrata in servizio
- Uscita dal servizio

Per la seguente ragione:

- Dimenticanza del proprio badge personale/smarrimento temporaneo
- Omessa timbratura per mera dimenticanza
- Altro: _____

(nel caso di dimenticanza del proprio badge personale o smarrimento temporaneo)

Nel caso di **omessa timbratura** il dipendente DICHIARA che il giorno _____ ha regolarmente effettuato il proprio orario di lavoro autocertificando come segue la propria entrata o uscita dal servizio:

ENTRATA ORE: _____ *oppure* **USCITA ORE:** _____

Eventuali ulteriori informazioni che il dipendente ritiene utile segnalare:

Data, _____

Firma del Dichiarante

Da far pervenire all'Ufficio Personale secondo la tempistica prevista dal Regolamento.

Ai sensi e per gli effetti GDPR - Privacy Reg. UE 679/2006, dell'art. 13, i dati personali forniti dal dipendente saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro, o comunque connesso alla gestione dello stesso.

Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.