



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Bruno 1^a trav. Snc - 80033 Cicciano (NA) - Tel. 0818261661 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE CON BADGE

Approvato con delibera de Consiglio d'Istituto n° 72 del 15/02/2023

Art. 1 PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a badge.

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino (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 titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

Art. 3 CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S., D.S.G.A. e su delega, all'A. A. incaricato del controllo 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.G.A.

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.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Bruno 1^a trav. Snc - 80033 Cicciano (NA) - Tel. 0818261661 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Ciascun dipendente, potrà richiedere il riepilogo della propria situazione mediante nota scritta da presentare a protocollo.

Art. 4 USO DEL BADGE

Il tesserino con codice a barre (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed 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 disciplinarmente, civilmente e penalmente.

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

Art. 5 TIMBRATURA

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

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari stabiliti dall'amministrazione ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo le disposizioni impartite dal CCNL.

Art. 6 MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire "tempestivamente" l'A.A. addetto; 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 (stessa giornata).

Oltre le tre mancate timbrature, per i sopra elencati motivi, potranno essere soggette a contestazione di addebito da parte dell'amministrazione.

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. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato.

In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Bruno 1^a trav. Snc - 80033 Cicciano (NA) - Tel. 0818261661 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Ove mai i controlli non evidenzino alcuna anomalia di funzionamento, il D.S. potrà muovere contestazione di addebito.

Art. 7 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.

Art. 8 ORARIO DI SERVIZIO

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.

Nella Scuola, esso si articola su cinque o sei giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti o 6 ore o 9 ore per i Collaboratori Scolastici e come da Piano delle attività per gli Assistenti Amministrativi.

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

Art. 9 FLESSIBILITÀ

L'orario di entrata **“non può essere anticipato”** mentre è accordato un margine di flessibilità di 10 minuti successivi all'orario di ingresso previsto con possibilità di recupero nella stessa giornata, a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese. In quest'ultimo caso andrà fatta richiesta di rimodulazione del proprio orario di servizio.

I ritardi reiterati, anche se recuperati, possono dare luogo, secondo i casi, a:

1. variazioni dell'orario di servizio preventivamente concordato;
2. contestazioni disciplinari.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Bruno 1^a trav. Snc - 80033 Cicciano (NA) - Tel. 0818261661 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Si ricorda pertanto, al personale, 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.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Art. 10 CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro 60 giorni, il D.S.G.A., sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura quale titolare dell'accesso al sistema apposito, provvede a disporre il recupero delle ore di permesso accordate.

Art. 11 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. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

Art. 12 SALDO ATTIVO

Si ritiene importante, in questa sede, 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 D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

Essa viene riconosciuta per intero e può dare luogo, a richiesta del dipendente, a monetizzazione oppure a recupero in forma oraria/giornaliera, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via G. Bruno 1^a trav. Snc - 80033 Cicciano (NA) - Tel. 0818261661 - Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoacicciano.edu.it

dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL) e comunque secondo quanto concordato con le parti sociali in contrattazione integrativa di istituto.

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).

Tuttavia, in questa Istituzione, si verificano più che saltuariamente occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come un'attività di sportello prestata anche dopo il termine delle lezioni, o necessità di pulizie più accurate, ed altre situazioni simili.

L'orario eccedente così cumulato, in misura non superiore a 30 minuti settimanali, e relativo ad attività svolte a seguito di attività imprevista, qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi orari/giornalieri, a scelta del dipendente, da fruirsi nelle modalità previste per il lavoro straordinario,.

L'amministrazione riconosce per intero unicamente le prestazioni aggiuntive preventivamente concordate. In assenza di richieste di autorizzazione e contestuale presenza di orario eccedente, lo stesso viene riconosciuto fino ad un massimo di 30 minuti settimanali.

Art. 13 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.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Bartolomeo Galeotafiore



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sabrina Capasso