



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Manutenzione e Assistenza Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 - CodiceUnivoco : UFZG0T

Tel. Centralino 091.8145597

E-Mail: pais013004@istruzione.it - Pec: pais013004@pec.istruzione.it - SitoWeb: www.stenio.edu.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese(Pa)

REGOLAMENTO ADOZIONE USO BADGE DOCENTI PROGETTI

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle presenze del Personale Docente in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Per Rilevazione obiettiva delle Presenze, si intende la Certificazione dell'Orario di Ingresso e di Uscita, dal luogo di Lavoro, tramite l'avvicinamento del cosiddetto Badge personale vicino al macchinario, rilevatore delle Presenze.

Destinatari dell'obbligo di Rilevazione obiettiva delle Presenze, tramite la modalità su indicata, sono tutti i Docenti, sia con contratto a tempo indeterminato, che determinato. Detti Dipendenti sono tenuti a far acquisire al Terminale di Rilevazione, giornalmente e personalmente per i progetti per i quali saranno nominati, l'Entrata e l'Uscita dal Luogo di Lavoro, mediante l'utilizzo del Badge.

La direzione è tenuta a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le unità in servizio nell'Istituto "STENIO", il tutto attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica che assume notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 1. – (Definizioni)

L'orario di lavoro definito nel presente Regolamento è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale per i progetti, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario svolgimento del progetto.

Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2. – (Consegna e caratteristiche badge)

1. Tutto il Personale Docente verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio nei progetti.
2. I badge e/o il pin numerico sono strettamente personali e non cedibili.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Dirigente Scolastico, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato, entro e non oltre 24 ore dall'avvenuto smarrimento, pena il pagamento del duplicato.
4. Il tesserino deve essere ben custodito, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, e non deve essere piegato o graffiato.

Articolo 3. – (Uso del Badge e sua conservazione)

1. Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita

indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si disporranno gli appositi provvedimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale Docente è del Dirigente Scolastico. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

2. L'Assistente Amministrativo delegato ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto ai progetti assegnati, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e potrà riferire al Dirigente scolastico eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico.
3. Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il progetto, e in uscita, subito dopo la fine del progetto. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
4. **TIMBRATURA.** Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il progetto, e in uscita, subito dopo la fine del progetto. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, interruzione, ecc.). Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal DS.
5. **MANCATA TIMBRATURA.** In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il DS. Il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al DS. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato. In caso di non osservanza di predette norme, il servizio per il progetto NON SARA' CONTEGGIATO COME ORE SVOLTE E IN NESSUN CASO SARA' PREVISTO PAGAMENTO DELLE ORE NON CONTEGGIATE.
6. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo alla Direzione. 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 DS segnalando il problema riscontrato. In tal caso il DS provvederà ai relativi controlli.

ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL DS POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

7. **OMISSIONE DELLA TIMBRATURA.** L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio per i progetti assegnati negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto. 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, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
8. Il personale interessato, se autorizzati per iscritto dal DS, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
9. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio per i progetti è sufficiente far leggere il badge avvicinandolo all'apposito rilevatore del badge e seguire le indicazioni per ogni singolo progetto/attività che saranno fornite in sequenza dall'apparecchio fino alla conferma della registrazione dell'entrata/uscita. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicarlo, immediatamente alla Direzione. In assenza di tale comunicazione, il dipendente sarà dichiarato assente e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

Articolo 4. – (Richiamo dell'osservanza)

1. **il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. l'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.**
2. **a norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, o scambio del badge con altri dipendenti, la timbratura effettuata non personalmente, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 del codice penale (truffa aggravata ai danni della pubblica amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.**

Articolo 5. – (Rilevazione delle presenze)

1. Il personale è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza nei progetti/attività secondo le seguenti modalità:
 1. in entrata e in uscita dal progetto;
 2. uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 3. pausa/interruzioni;
2. Tutti gli eventuali permessi orari e anche le uscite di lavoro vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal Dirigente scolastico;
3. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.
4. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).
5. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta e validata dal DS. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal DS.
6. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata nel progetto stabilito.
7. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal lavoro sono istituiti diversi codici di timbratura. Detta procedura e sarà portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari.
8. Tutti i plessi sono dotati dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal DS.
9. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati per i progetti. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal DS.
10. Al momento della cessazione dal lavoro il badge deve essere restituito all'Ufficio del Personale, entro le 48 ore successive la conclusione del progetto, PENA IL PAGAMENTO DEL BADGE INDICATO.

Articolo 6. – (Opzioni di timbratura)

1. A fianco di ciascun marcatempo sarà affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura. Le eventuali integrazioni o riduzioni di voci saranno comunicate al personale Docente per iscritto a cura del DS.

Articolo 7. – (Articolazione oraria)

1. Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata – uscita" e non viceversa. Generano anomalia anche timbrature consecutive aventi lo stesso verso.

In particolare:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Entrata – Uscita – Entrata – Uscita | Corretto |
| 2. Entrata – Uscita | Corretto |
| 3. Entrata – Uscita – Entrata | Non Corretto |

Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'entrata cui non corrisponde un'uscita.

4. Uscita – Entrata – Uscita – Entrata **Non Corretto**

Il numero di timbrature è pari ma i versi non sono corretti.

5. Uscita – Entrata – Uscita **Non Corretto**

Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'uscita ad inizio giornata prima di rilevare un'entrata. In questo caso la sequenza delle timbrature non è corretta.

6. Entrata – Entrata – Uscita – Entrata **Non Corretto**

Il numero di timbrature è pari ma c'è sicuramente un errore poiché la sequenza delle rilevazioni non è in ordine logico.

2. 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 lavoro. 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.
3. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.
4. 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, così come previsto dalle normative vigenti.

Articolo 15. – (Report delle presenze)

1. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale docente sarà predisposto dalla segreteria e trasmesso via mail al DS e al DSGA. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente Scolastico.

Articolo 17. – (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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria BELLAVIA

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

ATTESTAZIONE SOSTITUTIVA DI MANCATA TIMBRATURA PRESENZA CAUSE SOGGETTIVE

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

Il sottoscritto/a _____ in servizio presso codesto Istituto in qualità di _____ a tempo indeterminato/determinato al plesso _____ per il progetto _____

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-*quinquies* (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
- Uscita

Per la seguente ragione:

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

Nel caso di **omessa timbratura per mera dimenticanza** 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

AVVERTENZE: Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445).2. Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445).

SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria BELLAVIA

Viste le dichiarazioni rese dal dipendente _____

Verificata la veridicità dei fatti dichiarati dal dipendente,

Verificato che la presente mancata timbratura rientra nel **limite mensile (3 al mese) consentito**

CONSAPEVOLE DELLE PROPRIE RILEVANTI RESPONSABILITÀ DERIVANTI DAL PRESENTE ATTO

AUTORIZZA

La regolarizzazione della mancata timbratura nei termini orari indicati dal dipendente

Firma del Dirigente
