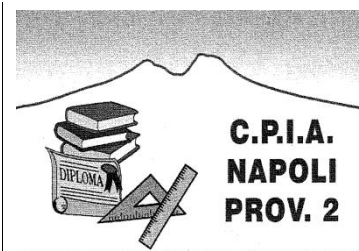




**CPIA NA. Prov. 2**

**Centro provinciale  
per l'Istruzione degli Adulti  
CPIA "Napoli Provincia 2"**

Via Verdi, 72 – 80048 SANT'ANASTASIA (Na)  
Tel.081/8930707 – Tel./Fax. 081/8930709  
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637  
Mail: [NAMM0CS00D@istruzione.it](mailto:NAMM0CS00D@istruzione.it)



## **REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE DOCENTE tramite sistema automatizzato a badge**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 del 23/01/2018

### **INDICE**

#### **PREMESSA**

#### **IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**

#### **CONTROLLO DATI**

#### **USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

#### **FLESSIBILITÀ**

#### **CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO: SALDO PASSIVO/ATTIVO**

#### **RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

## PREMESSA

Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale Docente in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a *badge* **che affianca la metodologia tradizionale di autocertificazione tramite registro didattico, come previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto a seguito di regolare interpello collegiale del personale in oggetto, riportato nell'ordine di servizio (di seguito: OdS) correlato.**

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

## IL *BADGE*: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale Docente verrà dotato di un tesserino magnetico (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 tesserino deve essere 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.

**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. **Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive**, da versare sul conto corrente di questa istituzione scolastica con causale: richiesta duplicato tesserino magnetico.

## CONTROLLO DATI

**La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare 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. e 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.

**Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).**

Per ogni eventuale chiarimento, i docenti potranno rivolgersi al D.S.G.A..

## USO DEL BADGE

### TIMBRATURA

**Il tesserino magnetico (*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...).**

**I docenti sono tenuti ad utilizzare il *badge* sia per le normali attività di insegnamento, sia per le attività extracurricolari, ivi compresi gli incontri collegiali deliberati, calendarizzati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.**

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 per iscritto dal Dirigente Scolastico. **Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S., secondo il CCNL.**

### MANCATA TIMBRATURA

**In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del *badge*, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. (e il D.S.G.A. in caso di smarrimento); il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, **attraverso la compilazione di un modulo a disposizione presso la segreteria della sede associata, e che sarà inviato contestualmente dall'A.A. alla segreteria del CPIA.****

Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

**ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

**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. secondo la procedura riportata al punto precedente, segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.**

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

### 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.**

## ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale docente è pari a 24 ore per i docenti di scuola primaria e 18 ore per i docenti di scuola secondaria di I grado.

Nel CPIA, l'orario di rapporto con l'utenza si articola su cinque giorni lavorativi in base alla programmazione annuale dell'attività e all'articolazione flessibile su base annuale.

## FLESSIBILITÀ

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, **a meno che i ritardi in entrata e/o gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.**

Tuttavia, viste le esigenze di servizio e quelle personali, legate a motivi di trasporto *et similia*, e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, **il personale docente del CPIA beneficia di una più ampia flessibilità, che consiste nella possibilità di recuperare, sull'orario di uscita, eventuali ed imprevedibili ritardi in entrata, per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista.**

Ciò può avvenire a patto che il recupero abbia una effettiva ricaduta in termini di servizio, preferibilmente sulla classe che è stata danneggiata dal ritardo, e in considerazione dell'orario di chiusura della scuola.

**Comportamenti reiterati in tal senso possono, tuttavia, dare adito a contestazione oppure alla variazione dell'orario di servizio del docente.**

Se non è possibile effettuare il recupero all'interno della stessa giornata, esso deve avere luogo entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

**Esempio 1:** entrata con ritardo di 5 minuti **oppure** uscita anticipata di 5 minuti.

Conseguenza: nessuna, se sporadica; obbligo di recupero, se reiterata.

**Esempio 2:** termine del servizio alle 19 ed entrata con ritardo di 15 minuti.

Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata, prolungando l'attività didattica fino alle 19.15.

**Esempio 3:** termine del servizio dopo le 19 ed entrata con ritardo di 15 minuti.

Conseguenza: il recupero può avvenire nella stessa giornata se il prolungamento dell'attività didattica consente la normale pulizia dei locali e la chiusura all'orario stabilito con il personale ATA. Altrimenti, resta fermo l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento.

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

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

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, 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.**

**Copia del permesso orario autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'Assistente Amministrativo.**

## CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Su richiesta del docente, entro il giorno 10 del mese successivo, il D.S.G.A., sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal **D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito**, provvede ad inviare al richiedente il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio **relativo al mese precedente**.

**A tale bilancio saranno collegati specifici provvedimenti, emanati dal D.S., in relazione alla situazione del singolo dipendente.**

**ATTENZIONE: l'Amministrazione riconosce quali creditorie solo ed esclusivamente attività preventivamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzate dagli stessi con apposita comunicazione scritta.**

## 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 paragrafo ***Uso del badge***.

**Si ricorda che, ai sensi dell'art. 11, c. 3, lett. e del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.**

## 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.

F.to il DSGA

F.to il DS