



Ministero dell'Istruzione



**ISTITUTO COMPRENSIVO << SAN GIOVANNI BOSCO >>
71043 MANFREDONIA - FG**

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice IPA: *istsc_fgic86700e*

Sito web: www.icsangiovannibosco.edu.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

Prot. 3538/A40

Manfredonia, 09/12/2021

Al Personale ATA
Al DSGA
Agli atti e al sito web

Circolare 90

Oggetto: obbligo di uso e utilizzo del badge per il personale ATA: in allegato il regolamento approvato dal CDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

comunica quanto segue:

la nostra scuola, su espressa e reiterata sollecitazione di quasi tutti i collaboratori scolastici e della normativa vigente, ha introdotto l'uso del badge e, conseguentemente, ha adottato, su delibera del CDI, un apposito regolamento per disciplinare la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge), dando seguito al **dettato normativo** e preferendo un controllo più mirato del personale in servizio nel proprio istituto.

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione **dell'art.5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150**. Ciò anche in risposta **all'articolo 55-quater del decreto legislativo n. 165/2001** nel quale viene previsto un catalogo di infrazioni particolarmente gravi assoggettate al licenziamento, che potrà essere ampliato, ma non diminuito dalla contrattazione collettiva, fermi restando i più generali istituti giuridici del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo. Alcune ipotesi di licenziamento rispondono alle specifiche indicazioni della legge delega. Si tratta, in primo luogo, del licenziamento conseguente proprio alla **falsa attestazione** della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente. Era necessario, dunque, anche nella scuola un sistema più controllabile delle presenze.

Già il **CCNL 4 agosto 1995** aveva ritenuto di dovere differenziare, quanto alla responsabilità disciplinare, la posizione dei capi di istituto e del personale **docente** rispetto a quella del personale ATA, stabilendo per i primi (docenti), all'art. 56, il rinvio alle norme del D.Lgs. 297/1994, che nulla dispongono in merito alle modalità di attestazione dell'orario di lavoro; per il **personale ATA, invece**, l'obbligo, oltre che di rispettare l'orario di lavoro e di non assentarsi senza autorizzazione, di **“adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze”** (art. 57 lett. g).

Anche il **CCNL 24.7.2003** all'art. 89 prevedeva l'obbligo per il personale ATA di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Analoghe disposizioni si rinvengono nel **CCNL scuola 2007**, all'art. 92, comma 3, lettera g: Il personale ATA (obblighi del dipendente), deve "rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle *formalità previste per la rilevazione delle presenze* e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico". In effetti, il menzionato contratto di lavoro si può dire che ha mantenuto l'obbligo di rilevazione delle presenze mediante l'uso di apparecchiature elettroniche come il cartellino magnetico solo per il personale ATA e non già per i docenti. Manca, quindi, una espressa norma di legge o contrattuale che preveda la verifica dell'orario degli insegnanti a mezzo cartellino orario.

Articolo 55-quater

L'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) al comma 1 recita "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente,
- b) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia".

Articolo 55-quinquies

L'articolo 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni), al comma 1 recita "Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da **euro 400 ad euro 1.600**. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella Commissione del delitto".

L'orario di lavoro

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Scuola in vigore.

Articolazione orario di lavoro

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Istituzione Scolastica definiti dalla norma, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto e dai documenti di programmazione, tra questi, in primis, il PTOF.

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi. Per orario di apertura degli uffici di segreteria si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario

di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza nella diversa classificazione (personale docente e ATA in servizio, genitori, alunni, personale esterno). Tale classificazione è bene che sia evidente e pubblica, nonché capace di assicurare l'accesso agli uffici, in più momenti della giornata e della settimana, con riguardo, anche, ad un rientro pomeridiano capace di assicurare l'accesso agli uffici anche a chi è impegnato (e sono molti) in attività lavorativa antimeridiana.

Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro, comunque articolato e indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante *forme di controllo automatizzato*.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge. Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente.

Responsabilità personale della tenuta del Badge

Tutto il personale ATA è dotato di un *tesserino magnetico o badge personale* per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma per la prima richiesta ed una ulteriore per le eventuali successive.

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 nella parte magnetizzata. *Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.*

Uso del Badge

Per tutto il **personale ATA** è **obbligatorio** timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "*elenco causali timbrature*" allegato al regolamento.

Tutto il personale ATA in servizio è tenuto/obbligato a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza presso la sede centrale dell'Istituto (oppure, utilizzando l'apposita app scaricata sul proprio smartphone) e secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato – (es: a fronte di incarico Pon);
- eventuale pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto **fino a 10 minuti** dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve, comunque, timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal **CCNL scuola 2006/2009** attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi.

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. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte e alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line (o autocertificazione). Il dipendente dovrà, quindi, avvisare l'ufficio e/o il tecnico incaricato.

Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, 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 a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

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 servizio. 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.*

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

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 dal D.lgs. 150/2009.

Controllo delle presenze

La ditta VBM service addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno, con un report mensile. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata per cui l'aa dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo il responsabile (esterno o interno) addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report al DS, DSGA e ai dipendenti, i quali possono visionare autonomamente il loro rapporto mensile se abilitati su richiesta.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso, sia l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Il Regolamento d'Istituto sul funzionamento del Badge, parte integrante della presente

Il nostro Istituto ha predisposto un apposito regolamento sull'utilizzo del badge:

REGOLAMENTO USO E UTILIZZO DEL BADGE-IC SGB

Pertanto, d'ora in poi e dopo oltre un mese di prova, ogni omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituirà 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 a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, **sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Quitadamo