



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Ennio Quirino Visconti"

C.F. 97198370583 - Cod. Mecc. RMIC818005

Via della Palombella, 4 - 00186 Roma tel.066833114

e-mail: rmic818005@istruzione.it-pec: rmic818005@pec.istruzione.it

sito web: icvisconti.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE

PREMESSA

- Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA.
- Il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione delle presenze in servizio.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare 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 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici.
- Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art.1: Utilizzo del Badge

Il badge personale 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/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al D.S.G.A.

In caso di mancata timbratura, per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato o dal D.S. o dal D.S.G.A..

Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

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 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 in un registro di emergenza con la relativa

certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 2: Gestione amministrativa del badge

L'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A. ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, e riferirà al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Art. 3: Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL in vigore e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

Per tutto il personale ATA l'orario di lavoro è articolato in base all'organizzazione disposta dal D.S.G.A. nel Piano delle attività e/o successive circolari interne dell'anno scolastico di riferimento.

Art 4: Flessibilità

Il sistema di rilevazione elettronica delle presenze ha una flessibilità oraria di 5 minuti di flessibilità oraria di 5 minuti e pertanto è possibile riconoscere il servizio "timbrato" 5 minuti e dopo l'orario assegnato. Resta inteso che l'orario giornaliero deve essere svolto nella sua interezza.

Art 5: Ritardo

In via eccezionale, in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti, è necessario avvisare il D.S.G.A. e/o l'Ufficio Personale per la successiva, necessaria autorizzazione al recupero, nella stessa giornata oppure entro il mese successivo. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6: Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 7: Modalità di utilizzo 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 od 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 presente regolamento, implementabili secondo necessità.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza 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;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

Art.8: Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed 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

Art.9: 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 Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 10: 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. Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il personale ATA potrà richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro e non oltre il mese di agosto, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di servizio, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per fronteggiare improrogabili esigenze didattiche e organizzative, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A..

Art.11: Responsabilità organizzativa e gestionale

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità, è necessario il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico in orari non corrispondenti ai propri turni, senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed 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.

Art.12: Richiamo all'osservanza

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, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009 e CCNL Scuola 2018. Inoltre 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).

Art.13: Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, che potrebbero rendersi necessarie in seguito al verificarsi di sopravvenute esigenze successive all'entrata a regime del sistema.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Sanzioni sulla mancata timbratura all'uscita

Quali sono le sanzioni

Le sanzioni previste per la mancata timbratura del badge sono state istituite per tutelare la scuola in caso di comportamento scorretto da parte dei propri dipendenti per evitare che questi violino le regole di

monitoraggio degli ingressi o delle attività svolte, per un proprio tornaconto personale. Le sanzioni sono di diverso tipo e dipendono dal caso specifico. Possono andare dal richiamo verbale, fino al licenziamento.

Qualsiasi provvedimento dovrà essere preventivamente contestato al dipendente che potrà intervenire in propria difesa. Le normative che regolano le sanzioni disciplinari, oltre al regolamento aziendale, sono l'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e il Contratto Collettivo di Lavoro applicato. Ecco le principali:

- il richiamo verbale: è la sanzione più leggera ed è un semplice richiamo fatto a voce che invita ad evitare, in futuro, il ripetersi dell'accaduto;
- il richiamo scritto: ha sempre lo stesso fine del richiamo verbale, ma ha un valore maggiore;
- multa corrispondente ad una somma che non superi le 4 ore di retribuzione oraria;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- licenziamento: questo è il provvedimento più estremo e, pertanto, va valutato con molta attenzione prima di essere applicato.

Nella scelta del provvedimento da applicare, comunque, il datore di lavoro dovrà tenere conto del giusto rapporto tra l'infrazione commessa e la sanzione. Inoltre, il titolare dovrà impegnarsi ad esporre in un luogo accessibile a tutti i lavoratori, tutte le norme disciplinari legate all'omessa timbratura del badge poiché la non affissione rende i provvedimenti disciplinari nulli. L'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventualmente il Contratto Nazionale applicato, stabiliscono anche i tempi e le modalità per l'applicazione delle sanzioni e di eventuali ricorsi formali da parte del dipendente, in propria difesa. Per ulteriori informazioni, vista la delicatezza dell'argomento, si consiglia comunque di rivolgersi al proprio consulente del lavoro di fiducia.

Licenziamento per timbratura cartellino

Come abbiamo visto, il licenziamento per mancata timbratura del badge è una condizione possibile che si può verificare in seguito a diverse circostanze, anche se quelle più gravi riguardano, in particolar modo, l'omessa timbratura in uscita durante l'orario di lavoro. L'omessa timbratura deve necessariamente essere corredata con delle prove che attestino il comportamento scorretto del dipendente.

Per mettere in atto un provvedimento disciplinare, infatti, non basta avere il sospetto della cattiva condotta del lavoratore, ma l'azienda dovrà disporre di elementi fondanti e inequivocabili, senza i quali il licenziamento non potrà verificarsi. Una volta raccolte le prove, il datore di lavoro dovrà avviare una contestazione in forma scritta, che sia tempestiva e specifica. Nel documento sarà sua cura fornire con esattezza tutti i dati inerenti all'accaduto presentarla agli uffici o al personale di riferimento.

Tuttavia, licenziare un dipendente per mancata timbratura del badge è una condizione assolutamente estrema e si verifica solo in caso di sospetta truffa ai danni dell'azienda. Nei casi meno gravi l'inconveniente viene risolto con delle sanzioni, che comunque costituiscono un precedente da tenere in considerazione nel caso in cui l'accaduto dovesse verificarsi nuovamente.

Il dipendente pubblico, nel caso specifico, rimanendo nell'alveo del nostro interesse, il lavoratore del mondo della scuola (non chiaramente il docente) che non timbra il cartellino all'uscita dal lavoro omettendo, in questa maniera, di attestare l'abbandono (anche se motivato) del posto di lavoro, senza ricevere, in tal senso, nessun tipo di autorizzazione, né scritta (sempre meglio) né verbale (se l'uscita è repentina, urgente e improcrastinabile) è **perseguitabile per il reato di truffa di cui all'articolo 640 del codice penale (con l'aggravante che, in tal caso, è commesso ai danni dello Stato)**. L'effetto si concretizza, tranne che nel caso di cui alla sentenza della Corte di Cassazione, terza sezione penale, n. 29674 depositata il 29 luglio del 2021. Nel passato, per la verità, la modesta entità (e non l'evento unico ed eccezionale) poteva essere invocata solo ai fini della richiesta delle attenuanti. La Corte di Cassazione, seconda sezione penale, con la sentenza n. 7005 del 13 febbraio 2019 si è pronunciata, con condanna, sul caso che interessava un lavoratore comunale che aveva bypassato i sistemi di rilevazione della presenza attraverso una omessa introduzione del badge all'uscita e, solo successivamente, al rientro in corrispondenza dell'allontanamento temporaneo non giustificato dal posto di lavoro.

Corte di Cassazione, con sentenza n. 8426/2013 e mancanza di timbratura all'uscita: truffa aggravata ai danni dello Stato italiano

La Corte di Cassazione, con sentenza n. 8426/2013, aveva già osservato che la falsa attestazione del pubblico dipendente attinente alla sua presenza in ufficio, resa sui cartellini marcatempo o sui fogli di presenza (come capita sovente nelle nostre scuole che addizionano al registro elettronico (per gli insegnanti) anche un registro all'ingresso di ciascun plesso, completa il reato di truffa aggravata. Questo avviene quando il lavoratore della scuola (non solo quello, naturalmente) si allontana dal posto di lavoro (talvolta per una abitudine consolidata nel tempo e mai sufficientemente sottolineata) senza far scaturire, attraverso timbratura del cartellino o della scheda magnetica, i momenti di allontanamento. Perché si determini il reato di truffa aggravata è indispensabile che l'assenza sia finanziariamente apprezzabile. A tal riguardo, anche una indebita percezione di poche centinaia di euro, corrispondente alla porzione di retribuzione realizzata in difetto di prestazione di lavoro (tranne i casi della sentenza citata in premessa), rappresenta un danno economicamente pregevole per l'amministrazione scolastica. Ancora, ai fini di potere configurare la circostanza attenuativa del danno patrimoniale di particolare tenuità, affermano i Supremi Giudici, ancora oltre il valore economico del danno, devono essere apprezzabili e visibili gli ulteriori effetti che determinano pregiudizio alla persona offesa dalla condotta delittuosa nell'insieme sottoposta al giudizio della Corte di Cassazione (a tal riguardo si suggerisce la lettura della sentenza n. 30177 del 2013).