

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## "Liceo Statale "James Joyce"



### LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

[rmpc39000c@istruzione.it](mailto:rmpc39000c@istruzione.it)

[rmpc39000c@pec.istruzione.it](mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it)

[www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

CIRC. 57

Ariccia, 12/10/2023

A tutto il personale ATA

### Oggetto: Regolamento e linee guida utilizzo badge

Si invita tutto il personale ATA a prendere atto delle disposizioni che seguono in merito all'utilizzo del badge per la rilevazione delle timbrature:

#### 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 od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. 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 (non è necessario timbrare per la pausa pranzo che viene applicata in automatico (30 minuti) al superamento dell'orario di lavoro). I minuti effettuati in anticipo rispetto al proprio orario di servizio non saranno conteggiati; su quelli in uscita, sempre purché non superino i 10 minuti, si applica flessibilità e saranno considerati;
- uscite/rientri relativi ai **permessi orari** richiesti, adeguatamente motivati per iscritto; tali permessi, risultanti da report, dovranno essere recuperati dal dipendente tramite lavoro straordinario nei 2 mesi successivi a quello della rilevazione;
- uscita/rientro di ogni eventuale **uscita per servizio**, che deve comunque essere **sempre previamente autorizzata dal DSGA**; in mancanza di tale provvedimento autorizzativo, saranno presi gli opportuni provvedimenti ritenuti necessari e

qualsiasi uscita registrata come permesso per servizio ma non autorizzata verrà considerata permesso orario da recuperare;

- **straordinario**, se previamente autorizzato; 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, le stesse non saranno riconosciute.
- quando viene effettuato orario straordinario per consentire lo svolgimento delle lezioni inerenti le **certificazioni esterne**, il dipendente timbrerà ugualmente solo l'entrata e l'uscita; verrà calcolata la mezz'ora di pausa pranzo e il servizio prestato extra orario di lavoro sarà registrato su apposito elenco, ma non risulterà anche come orario straordinario. Inoltre, si specifica che sarà riconosciuta **1 ora a ciascun dipendente in servizio** (2 dipendenti per turno = 2 ore al giorno riconosciute per le certificazioni);
- Eventuali necessità di **cambio turno** rispetto all'orario affisso, vanno tempestivamente segnalate all'Ufficio protocollo (possibilmente avendo cura di trovare un collega disposto ad effettuare la sostituzione) utilizzando apposito modulo sottoscritto da entrambi i dipendenti;
- Qualsiasi tipo di **assenza** va prontamente segnalato alla Segreteria via Segreteria Digitale e, in via eccezionale, via mail o chiamata in caso d'impossibilità ad utilizzare gli altri mezzi, e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro; qualunque diversa segnalazione non verrà tenuta in considerazione e il dipendente risulterà assente ingiustificato;
- Eccetto le assenze per malattia o per L. 104, la cui necessità potrebbe essere improvvisa, tutte le altre (ferie, motivi personali, visite specialistiche...) devono essere richieste con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e, per quanto concerne i giorni di **ferie** da fruire durante il periodo di attività didattica, la richiesta deve essere corredata da nominativo del collega che si rende disponibile alla sostituzione e necessita comunque della **previa autorizzazione del DSGA**.

## 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.

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.

## **Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto 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.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere tempestivamente comunicata.

**Entro il giorno 15 del mese successivo** l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti, comprendente un resoconto delle timbrature, sostituzioni, certificazioni e lavori extra eventualmente effettuati. Il dipendente avrà **5 giorni** di tempo per visionarlo e per segnalare eventuali discordanze; oltre tale termine il resoconto diviene definitivo e non potrà in alcun modo essere modificato.

## **Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni entrano 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.

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). Si raccomanda pertanto la massima diligenza nel rispetto delle regole sopra citate per un'ottimizzazione del lavoro e il rispetto del lavoro di tutti i colleghi.

**Il Dirigente Scolastico<sup>1</sup>  
Giovanni Luca Russo**

---

<sup>1</sup> Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93