



Sede AMMINISTRATIVA e LICEO SCIENTIFICO: via Salita dei Trecento – 84034 PADULA (SA)
Tel. 0975 77130 – cod. mecc. SAPS070007 – C.F. 92006850652
e-mail: saic86900d@istruzione.it – saps070007@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it
Sede COMPRESIVO: via Dante Alighieri 32 – 84034 PADULA (SA)
Tel. 0975 77052 – cod. mecc. SAIC86900D
E-mail: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it

Al personale ATA ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
AL DSGA
AL SITO WEB
Agli Atti

Oggetto: *avvio utilizzo del badge per il personale ATA*

Già a partire dalla circolare n. 4797 del 20 ottobre 1992 del Ministero della Funzione pubblica, in materia di orario di servizio ed orario settimanale di lavoro, si disponeva che: “Si ritiene opportuno ribadire la necessità che l’orario di lavoro deve essere documentato mediante controlli di tipo automatizzato ed obiettivo come disposto dalle vigenti normative in materia.”

In aggiunta, è intervenuta la L. n.244 del 24 dicembre 2007 che, all’art. 3, comma 83, specifica che “Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze”. Il legislatore impone pertanto la rilevazione automatizzata (ad es. mediante badge) delle ore di straordinario ai fini della liquidazione dei relativi compensi accessori.

Da ultimo, il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 prevede all’art. 92, comma 3, in relazione a tutto il personale A.T.A., che esso 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”.

Indirettamente dunque sottolinea che il Dirigente scolastico deve predisporre adeguate modalità di rilevazione delle presenze, anche di natura automatizzata.

Considerato anche che l’Istituto ha provveduto nel passato all’acquisto e all’installazione in ciascun plesso dei rilevatori delle presenze, si comunica che da **mercoledì 04/06/2025** sarà attivo il sistema di rilevamento presenze automatizzato (badge).

Si ricorda a tutto il personale ATA che è obbligatorio timbrare il badge sia all’inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate/uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all’orario fissato. Ogni eventuale variazione dovrà essere motivata.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare, nella sede assegnata, il badge magnetico per la 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; l’ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto o dovuto ad ordine di servizio;
- straordinario per progetti, solo se autorizzato;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- Riunioni ATA.

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

In riferimento alla prestazione di lavoro straordinario, essa deve essere preventivamente autorizzata al fine di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che eventualmente la rendano necessaria.

Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non verranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto, per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori oltreché di economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite o il verificarsi di fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, 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, come previsto dalle norme vigenti.

Si allega regolamento di utilizzo badge.

La Dirigente Scolastica

Marilena Viggiano

Documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art.20 D.L.vo 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa