



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI  
CUNARDO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado  
Via Vaccarossi - 21035 Cunardo (VA)  
Codice Fiscale 93012080128  
Tel. 0332 71 65 80 Fax 0332 71 60 58  
[vaic823002@istruzione.it](mailto:vaic823002@istruzione.it) [vaic823002@pec.istruzione.it](mailto:vaic823002@pec.istruzione.it)  
Sito [www.icscunardo.edu.it](http://www.icscunardo.edu.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE S.  
C.F. 93012080128 C.M. VAIC823002**

istisc\_vaic823002 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA  
Prot. 0002059/U del 18/10/2021 11:43



Prot. n. vedi signature  
Circ. n. 41

Cunardo, 18.10.2021

A tutto il Personale A.T.A.  
e p.c. Alle Docenti Referenti di Plesso  
Alle RSU

Al Sito d'Istituto

**Oggetto:** Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 - e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.

**Relativamente all'oggetto, si ricordano le prescrizioni in materia.**

**Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro**

Il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) costituisce un **preciso obbligo del dipendente** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego, secondo il quale, 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 (comma 1). Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di

retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione (comma 2)".

Com'è noto, la legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha modificato l'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 rubricato "Codice di comportamento" demandando al Governo la definizione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed a ciascuna Amministrazione Pubblica la definizione di un proprio Codice di comportamento ad integrazione e specificazione del primo.

Con D.P.R. n. 62/2013 è stato emanato il regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione (cd. Codice di comportamento generale).

Con Decreto n. 539 del 30 giugno 2016, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia ha approvato, in via definitiva, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per le Istituzioni scolastiche, adeguandolo alle direttive ANAC emanate con determinazione n.12/2015.

È di fondamentale importanza cogliere la novità dell'intervento normativo che attribuisce al Codice di comportamento valore giuridico in quanto fonte diretta di responsabilità disciplinare.

Il comma 3 del novellato art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone, infatti, che "la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. **Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1**", ovvero sia il **licenziamento disciplinare**.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 149 del 28/06/2016 è stato pubblicato il D.Lgs. n. 116 del 20/06/2016, che apporta alcune modifiche all'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di **licenziamento disciplinare con riferimento alle "false attestazioni della presenza in servizio"**, allo scopo di combattere il fenomeno della falsa attestazione della presenza in ufficio da parte dei dipendenti pubblici.

Invero, l'articolo **55-quater** del cd. T.U.P.I. (rubricato "**Licenziamento disciplinare**"), al 1° comma, dispone letteralmente che "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque 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, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

**b) assenza priva di valida giustificazione** per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

Il 3° comma del medesimo art. 54-quater del T.U.P.I. prevede, inoltre, che nei casi di cui al comma 1, lettere **a), il licenziamento è senza preavviso.**"

Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti **indicazioni operative**:

### **SISTEMA AUTOMATICO RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura **ogni volta** che entra o esce dal posto di lavoro.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede automaticamente a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso definita nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A., (anche telefonicamente) e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura.

Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa (al pari del ritrovamento del badge) che provvederà alla sostituzione.

Il dipendente è responsabile dell'integrità del tesserino che **non** potrà essere - per alcuna ragione - affidato ad altri.

Nell'ipotesi di mancato funzionamento o problemi di connettività, il personale firmerà su un registro cartaceo di emergenza.

A fianco di ciascun marcatempo sarà affissa la legenda con i vari codici relativi a permessi, straordinari, ecc.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal DSGA.

Non sono ammesse tolleranze, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata per l'esatto computo della giornata lavorativa.

### **RITARDI**

L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro è ammesso in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da Disposizioni di servizio di inizio anno, procedendo al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

### **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio.

Il saldo attivo può essere utilizzato dal dipendente per eventuali recuperi orari o giornalieri, presentando richiesta scritta al Dirigente, che autorizzerà previo parere del DSGA.

Tali assenze saranno registrate nel sistema di rilevazione presenze e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

### **PERMESSI BREVI PER MOTIVI PERSONALI**

Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del Dirigente e del DSGA.

Il saldo passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

### **VERIFICHE E CONTROLLI**

Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione giornaliera delle timbrature in entrata e in uscita, analizzerà il prospetto sintetico dei dati e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente quanto rilevato.

Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

Ferme restando le disposizioni normative e contrattuali vigenti, nelle materie oggetto della presente, si auspica la puntuale osservanza delle indicazioni qui formulate.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Ausilia Castagna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93