



53° Distretto Scolastico – Nocera Inferiore

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “Don Carlo La Mura”**

Con sezione annessa del Liceo Ginnasio

Via Monte Tàccaro – ANGRI Tel. 0815132847 Fax 0815132861 – C.F. 80039430659

Indirizzo web: [www.liceolamura.org](http://www.liceolamura.org)

e-mail: [saps170004@istruzione.it](mailto:saps170004@istruzione.it)

posta cert.: [saps170004@pec.istruzione.it](mailto:saps170004@pec.istruzione.it)

---

Ai DOCENTI  
Al Personale ATA  
Loro Sedi

**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 - Regolamento**

(Approvato con Delibera n. 316 del Consiglio di istituto del 23 maggio 2014)

Come è ormai a tutti noto, l’articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, N° 165 come modificato dall’art. 34 del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n° 150 e dall’art. 2, comma 17 della legge 135/12 stabilisce testualmente quanto segue: “Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’art. 5, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all’art. 9. Rientrano in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio delle pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici”.

Le modalità per la rilevazione dell’orario di lavoro del personale rientrano nell’ambito delle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Vengono pertanto impartite le seguenti disposizioni regolamentari in materia di utilizzo di dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge a banda magnetica.

#### **Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO**

1). Questo Istituto adotta un Sistema Informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale scolastico, composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge con tecnologia RFID. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D. lgs. 196/2003).

2. Al fine di migliorare la gestione amministrativa e l’organizzazione del lavoro, si intende perseguire l’obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l’utilizzo in ottica strategica, di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

3. Pertanto, il presente Regolamento è composto da una serie di articoli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, efficacia, produttività e trasparenza.

## **Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI LEZIONE. DEFINIZIONE**

L'Orario di servizio: è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.

L'orario di lezione: è l'orario che comprende le attività curricolari.

L'orario di lavoro: è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione. Per i docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL), cioè fino a 40 ore (programmate dal Collegio dei Docenti) per la partecipazione alle riunioni del Collegio, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.), di informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini. E fino a 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe (interclasse e intersezione).

## **Art. 3 - RITARDI**

1) L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da *Disposizioni di servizio di inizio anno*, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

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

## **Art. 4 - CONTROLLO DEI DATI**

1. Con il presente Regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'uso del badge ...altri errori da valutare.

2. Il personale addetto all'elaborazione giornaliera, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Dirigente, o in sua assenza, ai Collaboratori della Dirigenza, quanto rilevato.

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

4). L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.

5). In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature, il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito

6) Il badge per la rilevazione della presenza è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.

7) L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente. In caso di perdita del badge, per riavere il badge danneggiato o perso bisognerà pagare una cifra corrispondente al prezzo richiesto dalla ditta fornitrice e al relativo costo per il servizio aggiuntivo prestato. Si consiglia, pertanto, di avere la massima cura del badge.

#### **Art. 5 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1). 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.

2). L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente Scolastico

#### **A r t . 6 - PERMESSI BREVI - AUTORIZZAZIONI**

1). Il personale scolastico, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente scolastico dalla scuola presso cui presta servizio seguendo le procedure istituite dalle *Disposizioni di servizio di inizio anno*.

2) Per tali permessi, occorrerà eseguire la procedura prevista tramite lo strumento elettronico di rilevazione delle presenze

#### **Art. 7 - USCITA PER SERVIZIO**

1) In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di ottenere autorizzazione dal Dirigente Scolastico e di registrare sull'apposito registro interno (della Dirigenza) l'esatta e chiara motivazione; contestualmente si eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata.

2) Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.