



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione Europea

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DA VINCI – LORENZINI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

I.C. - "L. DA VINCI - LORENZINI"-CASERTA  
Prot. 0007391 del 04/06/2024  
VII (Uscita)

Al personale ATA

Al DSGA

Atti

Sito WEB

OGGETTO: Attestazione presenza in servizio.

Tenuto conto della normativa vigente in tema di rilevazione delle presenze dei pubblici dipendenti mediante modalità automatizzate, delle numerose Circolari e Direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, delle numerose Sentenze in merito, al fine di scongiurare comportamenti difformi rispetto a quanto previsto, si invitano le SS.LL. ad osservare **scrupolosamente** le seguenti disposizioni:

- 1) Il badge marcatempo è strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dal Titolare, atteso che si configurerebbero ipotesi di reato di "truffa" e "concorso in truffa" qualora la marcatura dell'orario dovesse essere effettuata da altro dipendente.
- 2) Tutto il personale destinatario della presente nota circolare è obbligato a timbrare l'orario di servizio **presso la propria sede lavorativa**, se non autorizzati presso una sede diversa.
- 3) La omissione della timbratura (**in entrata e/o in uscita**) mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze, riveste carattere rigorosamente eccezionale e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari (se non giustificata ed autorizzata). Le omissioni delle timbrature potranno essere regolarizzate dalla scrivente, solo qualora il dipendente – appena giunto sul posto di lavoro - abbia comprovato la sua presenza in servizio con l'invio di apposita e-mail o altra forma di comunicazione scritta al proprio superiore.

Sono fatte salve le omissioni di timbratura che dovessero derivare da cause oggettive non imputabili ai dipendenti, quali la non utilizzabilità del badge ovvero il mancato funzionamento delle apparecchiature.

- 4) E' esclusa, in ogni caso, la possibilità di regolarizzare la omessa timbratura per prestazioni rese al di fuori del normale orario di lavoro settimanale individuale, se non nel caso di eventuale recupero debito orario autorizzato.
- 5) Ogni assenza/allontanamento dal servizio dovrà essere evidenziata con apposita timbratura e dovrà essere preventivamente autorizzata e considerata nel computo dei "permessi brevi":

- Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del diretto Superiore. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
- La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.

- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, di norma, non oltre il mese successivo, secondo le modalità individuate dall'amministrazione; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo le procedure previste.

Il dipendente è tenuto a timbrare in entrata e in uscita in caso di allontanamento dal posto di lavoro per qualsiasi motivo – anche pochi minuti- ed a recuperare il debito orario.

Si evidenzia che la **falsa attestazione** del pubblico dipendente circa la presenza in servizio è condotta fraudolenta, idonea oggettivamente ad indurre in errore l'Amministrazione ed è dunque suscettibile di integrare il reato di "**truffa aggravata**" ove il pubblico dipendente si allontani senza far risultare, mediante timbratura, i periodi di assenza.

Della presente Circolare viene data la massima diffusione tra tutto il personale interessato anche mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Fabiola Del Deo  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice dell'Amministrazione  
digitale e normativa connessa