



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Rosarno, 18/03/2025  
Circolare n. 165

Al personale ATA  
I.C. Marvasi -Vizzone  
Al sito web  
p.c. al D.S.G.A.

**Oggetto: Disposizioni sul rispetto dell'orario di servizio, utilizzo badge e timbrature**

Si comunica a tutto il personale che a partire da **martedì 18 marzo 2025**, entrerà in vigore il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite badge NFC nominativo.

Si invita con la presente circolare tutto il Personale ATA ad oggi già dotato di badge NFC nominativo a prendere visione e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni presenti nell'allegato

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Daniela Quattrone

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs.  
39/93*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

**ALLEGATO**

- Tutto il personale ATA è dotato di un badge NFC nominativo che verrà consegnato in forma cartacea o inviato tramite mail per la rilevazione della presenza in servizio
- Il badge NFC nominativo è strettamente personale e non cedibile.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A. , responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge NFC nominativo sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge NFC nominativo per 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 - permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
  - PERMESSO PER SERVIZIO - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto, per il personale che si reca presso altra sede deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo;
  - STRAORDINARIO - straordinario se autorizzato
  - RECUPERO – recupero se autorizzato
  - PAUSA PRANZO – il lettore in automatico registra la pausa dopo il superamento delle 07:12 in caso di richiesta di uscita antecedente le 07:12 occorre effettuare la timbratura in E/U;
  - ASSEMBLEA - assemblea.
- Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) autorizzate dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

- Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione;
- In caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA .
- In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.
- Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 06:00 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all' ufficio DSGA o dal personale preposto e provvedere a segnalare la disfunzione ed utilizzare il registro cartaceo.

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 autorizzate non andranno riconosciute.

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, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

Il personale preposto 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 comunicato on line per cui l'A.A. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) – PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo il Personale preposto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti .