



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale
ALTAVILLA MILICIA**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di I grado
ad indirizzo Musicale*

Via Caduti di Nassiriya, 4

90010 - Altavilla Milicia (PA)

C.F. 87001450821 - Cod. Mecc. Paic811008

tel 091/951037 peo paic811008@istruzione.it

pec paic811008@pec.istruzione.it



I.C. ALTAVILLA MILICIA

Prot. 0004635 del 01/04/2026

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BADGE

PREMESSA

- Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA.
- Il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione delle presenze in servizio.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici.
- Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art.1: Utilizzo del Badge

Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve darne immediata comunicazione al D.S.G.A.

In caso di mancata timbratura, per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato o dal D.S. o dal D.S.G.A..

Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 2: Gestione amministrativa del badge

L'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A. ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, e riferirà al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

E' vietato da parte dell'operatore apportare modifiche senza informare il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

Art. 3: Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL in vigore e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

Per tutto il personale ATA l'orario di lavoro è articolato in base all'organizzazione disposta dal D.S.G.A. nel Piano delle attività e/o successive circolari interne dell'anno scolastico di riferimento.

Art 4: Flessibilità

Il sistema di rilevazione elettronica delle presenze ha una flessibilità oraria di 5 minuti di flessibilità oraria di 5 minuti e pertanto è possibile riconoscere il servizio "timbrato" 5 minuti e dopo l'orario assegnato. Resta inteso che l'orario giornaliero deve essere svolto nella sua interezza.

Art 5: Ritardo

In via eccezionale, in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti, è necessario avvisare il D.S.G.A. e/o l'Ufficio Personale per la successiva, necessaria autorizzazione al recupero, nella stessa giornata oppure entro il mese successivo. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6: Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art. 7: Modalità di utilizzo del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio; non sono ammesse entrate od 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, implementabili secondo necessità.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico 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 breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente scolastico.

Art.8: Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione

Art.9: Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 10: Prestazioni di lavoro straordinario

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. Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Il personale ATA potrà richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre il mese di agosto, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di servizio, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per fronteggiare improrogabili esigenze didattiche e organizzative, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A..

Art.11: Responsabilità organizzativa e gestionale

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori ed economicità, è necessario il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico in orari non corrispondenti ai propri turni, senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

Art.12: Richiamo all'osservanza

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, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009 e CCNL Scuola 2018. Inoltre il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione).

Art.13: Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, che potrebbero rendersi necessarie in seguito al verificarsi di sopravvenute esigenze successive all'entrata a regime del sistema.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

TIPOLOGIE DI TIMBRATURA TRAMITE BADGE

Stato	Codice	Causale	Tipo	Descrizione presenze
Sincronizzato	01	ORDINARIA	Ordinaria	ORDINARIA
Sincronizzato	02	STRAORDINARIO	Extra	STRAORDINARIO
Sincronizzato	03	BREVE	Permesso personale	PERMESSO BREVE
Sincronizzato	10	RECUPERO	Recupero	RECUPERO
Sincronizzato	04	MISSIONE	Assenza per servizio	MISSIONE
Sincronizzato	06	ASSEMBLEA	Assenza per servizio	ASSEMBLEA SINDACALE
Sincronizzato	05	VISITE	Permesso personale	PERMESSI ESAMI E VISITE
Sincronizzato	07	L104	Permesso personale	PERMESSI ORARI L. 104
Sincronizzato	09	PERSONALI	Permesso personale	PERMESSI ORARI MOT. PERS.