



A tutto il personale ATA
All'Albo on line
Al sito web – Sez. Amministrazione Trasparente
Agli atti della scuola

OGGETTO: ADOZIONE BADGE – REGOLAMENTO DI UTILIZZO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 6 ottobre 2026

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale ATA dell'Istituto.

Art. 1 – Utilizzo del badge

Si comunica che, a far data dal 01/10/2026, la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA in servizio presso l'I.C. "XXV Aprile" sarà affidata al sistema elettronico di rilevazione delle presenze, pertanto il personale ATA provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento, il quale sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione Amministrazione trasparente (atti). La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Art. 2 – Responsabilità personale della gestione e conservazione del badge

- Ad ogni unità dipendente del personale ATA verrà assegnato un tesserino magnetico individuale (badge) per la rilevazione della presenza in servizio.
- Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente.
- Il badge è strettamente personale e non cedibile: non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
- Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore dei servizi generali amministrativi (D.S.G.A.) che potrà delegare tale controllo ad un assistente amministrativo, in base a quanto previsto dal piano delle attività ATA.
- Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà comunicarne tempestivamente e per iscritto l'eventuale smarrimento allo stesso D.S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di emissione di un nuovo badge. Si precisa che il rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari ad € 4,00 (quattro) per la prima richiesta e ad € 8 (otto) per le successive.
- Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato sarà tenuto a restituire il badge alla scadenza dello stesso.

Art. 3 – Orario di servizio – modalità di utilizzo del badge

Per tutto il personale ATA l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal D.S.G.A. nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

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. Restano ferme le disposizioni contenute nel contratto integrativo d'istituto in tema di flessibilità oraria, le quali sono valide per il personale che ne abbia fatto richiesta.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- entrata e uscita dal servizio;
- cambio sede;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto tramite applicativo ARGO;
- permesso breve: l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto formulata tramite applicativo ARGO;
- straordinario solo se autorizzato dal D.S. e/o dal D.S.G.A.;
- uscita per servizio autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A.;
- straordinario per progetti se autorizzato - (a titolo esemplificativo non esaustivo a fronte di incarico per progetto a valere su risorse PN/PNRR, ecc.);
- pausa pranzo (consentita solo al personale amministrativo nelle giornate che prevedono orario di lavoro eccedente le 7 ore e 12 minuti);
- pausa caffè (nella misura massima di 15 minuti, solo per il personale amministrativo e previa obbligatoria autorizzazione);
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- riunioni ATA;

Tutti i permessi orari del personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto tramite portale Argo e saranno autorizzati dal D.S.G.A. solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione e autorizzazione del D.S. e/o del D.S.G.A.

Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di mancato funzionamento dell'apparecchiatura di rilevazione delle presenze o di assenza di linea, il dipendente deve darne immediatamente comunicazione al D.S.G.A o all'assistente amministrativo delegato.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad esempio mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) il dipendente dovrà certificare l'ora di entrata e/o uscita firmando il foglio presenza e presentando dichiarazione scritta in cui dichiara il motivo della mancata timbratura, convalidata dal Direttore Amministrativo. A tal fine, i dipendenti dovranno comunicare, con la massima sollecitudine, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. 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.

Art. 5 – 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 DSGA e giustificare mediante comunicazione scritta. A norma delle vigenti leggi in materia, 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), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Art. 6 – 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 prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Al riguardo, si precisa che il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze NON consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate. Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità, il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

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 d'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.

Art. 7 – Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 10 minuti per i collaboratori scolastici e 30 minuti per il personale amministrativo, si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il medesimo mese a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il D.S. o il D.S.G.A.

Art. 8 – Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Art. 9 – Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo

Art. 10 – Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo incaricato ha il compito di 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 D.S.G.A., eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il D.S.G.A., il quale provvederà a darne comunicazione all'assistente amministrativo incaricato.

In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alle rettifiche concordate ed autorizzate. Entro il giorno 15 del mese successivo, l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report delle presenze individuali del personale ATA relativo al mese precedente al D.S.G.A. per la vidimazione. Il report individuale relativo al mese precedente verrà consegnato, successivamente alla vidimazione del D.S.G.A., ai dipendenti e in copia al Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze, che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.