

**REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PERSONALE PER LA RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA
(approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Istituto dell'11 dicembre 2025)**

Art 1. - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato di rilevazione di presenza in servizio (badge personale). Per rilevazione delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro tramite l'avvicinamento del badge personale al dispositivo rilevatore delle presenze. Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Plana", sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione del presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale. Alla presa di servizio e/o incarico-ordine di servizio, il DSGA o suo delegato dovrà avvisare il dipendente di consultare il sito Web per prendere visione del presente Regolamento.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

1. Tutto il Personale ATA dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Plana", è dotato di un tesserino magnetico (badge personale) per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge 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 (D. Lgs. 165/2001 art. 55-quater e quinquies).
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà **denunciarne l'eventuale smarrimento** all'Ufficio del D.S.G.A. (o di un suo delegato), 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 (+ spese di spedizione) per la prima richiesta ed a 10 euro (+ spese di spedizione) per le successive.
4. 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.
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli uffici di Segreteria l'apposito **registro di consegna badge**.

Art. 3 – Uso del Badge

1. Per tutto il personale ATA è **obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio sia al termine del proprio turno** di servizio.
2. L'orario di servizio fa riferimento a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, dalla Contrattazione integrativa di Istituto e dal Piano di lavoro predisposto.
3. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
4. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
5. Per ciascun lavoratore è disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell'Istituto.

6. Il personale ATA ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; **è tenuto a timbrare il badge personale** per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità:

- ✓ in entrata e in uscita dal servizio;
- ✓ uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e adeguatamente motivati per iscritto;
- ✓ orario di lavoro straordinario solo se autorizzato;
- ✓ pausa pranzo/ristoro o assimilabili qualora si esca dal plesso;
- ✓ assemblea sindacale;
- ✓ corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
- ✓ riunioni del personale ATA se al di fuori della propria sede di servizio;
- ✓ straordinario per progetti, riunioni, scrutini, se autorizzato.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni del personale convocate dal DSGA - DS e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio, sarà riconosciuto come orario di lavoro fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

7. Per il personale che termina o interrompe il servizio nella propria sede/scuola e si reca in altra sede (facente parte dell'Istituto), ai fini della copertura assicurativa il tragitto in itinere e il tempo di percorrenza (massimo 20 minuti) viene considerato quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo in altra sede, salvo altre disposizioni dirigenziali.

8. In caso di **mancato funzionamento** del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o al suo delegato Assistente amministrativo.

9. Nel caso in cui, **per un evento eccezionale ed imprevedibile** (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente la presenza in servizio telefonando al DSGA o inviando mail all'indirizzo istituzionale sia all'entrata sia all'uscita del proprio turno di servizio.

10. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o solo in uscita, costituisce per il personale ATA motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che, in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto.

11. **L'omissione di tre registrazioni**, anche solo in entrata o solo in uscita, riferibili **a tre giornate lavorative consecutive**, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che, in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, verrà segnalato l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ufficio Scolastico.

12. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione e senza registrare l'uscita tramite badge personale, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

Art. 4 – Permessi orari- brevi ed uscite

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze è utilizzato anche nel caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per *iscritto* dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

2. 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 DSGA e secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.
3. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:
 - a) richiesti per iscritto e documentati;
 - b) sempre autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.
4. In caso di richiesta di permesso breve per motivi urgenti ed indifferibili (con preavviso inferiore alle ventiquattro ore), prima di lasciare il luogo di lavoro, il lavoratore dovrà provvedere ad inviare istanza via e-mail al DSGA all'indirizzo tois06900n@istruzione.it
5. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 5 Flessibilità

Sull'orario di entrata e di uscita è accordato un margine di flessibilità, stabilito a seguito di consultazione con la ditta fornitrice del software, anche al fine di vagliare tutte le possibilità.

Sull'orario di entrata e di uscita è prevista una flessibilità di 5 minuti. Tali minuti non vengono conteggiati a recupero ma ciò non deve costituire una regola bensì essere una situazione sporadica.

Non è possibile entrare in servizio prima dell'orario di entrata previsto dal proprio turno di lavoro per uscire prima dell'orario di uscita. I minuti effettuati prima dell'orario di inizio del servizio non vengono conteggiati; di conseguenza, uscendo prima dell'orario di turno di fine servizio, si accumulano minuti da recuperare. Resta comunque un margine di flessibilità in uscita in caso di eventi sporadici.

Art. 6 – Ritardi

1. L'eventuale ingresso in ritardo (oltre la flessibilità) nel limite massimo dei 10 minuti, potrà essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, oppure tassativamente entro l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto.
2. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
3. I ritardi superiori al limite massimo dei 10 minuti, se reiterati e perduranti nel tempo, costituiranno inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro; in tal caso, il personale ATA è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio.
4. Analogamente, il ritardo in ingresso maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, gli Esami di Stato, gli Scrutini, le riunioni degli Organi Collegiali, le Assemblee, i giorni di ricevimento generale dei parenti, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, oppure entro l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto. L'ingresso in ritardo (massimo 10 minuti) non può avere carattere di continuità ma deve essere un'eccezione. Il ritardo potrà essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, oppure tassativamente entro l'ultimo giorno di servizio presso l'Istituto.

Art. 7 — Prestazioni di lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'*autorizzazione 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.
2. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non verranno riconosciute.
3. Minuti/ore di straordinario, se autorizzati nei limiti e con le procedure di cui al presente Regolamento, saranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 8 – Controllo e Report delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro

1. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA, mediante programma di gestione dell'orario di servizio, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
2. Il DSGA è delegato dal Dirigente scolastico, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad elaborare i report delle presenze mensili attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.
3. Ogni anno scolastico, il DSGA potrà delegare un Assistente amministrativo dell'Ufficio personale ai compiti di cui al punto precedente, ovvero quale addetto al controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:
 - a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente;
 - b) riferire tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente;
 - c) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal DSGA- il prospetto individuale delle presenze del personale;
 - d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze, che verrà consegnato in copia al DSGA e anche al Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – Richiamo dell'osservanza

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 vigente. 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. 10 – Disposizioni finali

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

2. 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.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le disposizioni normative e legislative vigenti, ivi comprese quelle presenti nel Contratto integrativo di Istituto.

Torino, 28 gennaio 2026