



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
CPIA 10 CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI FORMIA
Via Vitruvio n. 47 int. 1 - 04023 FORMIA (LT) - ☎ 0771.205508
✉ ltmm143001@istruzione.it; PEC: ltmm143001@pec.istruzione.it
Distretto n. 49 - C.F. 90062250593



REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE

approvato dal Commissario Straordinario

in data 17/10/2025 Verbale n. 30 Del. n.116

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

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge.

Art. 2 Gestione e conservazione del badge.

Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. 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 rilascio del duplicato avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7 euro per la prima richiesta ed a 14 euro per le successive.

L'Assistente Amministrativo delegato 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 DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

È vietato da parte dell'operatore (Assistente amministrativo incaricato) apportare modifiche senza informare il DSGA e il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto al DSGA e al Dirigente scolastico.

Per tutto il personale ATA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore giornaliere.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA 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.

Art. 4 Controllo delle presenze

L'Assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente Regolamento.

Art. 5 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 e non verranno, quindi, conteggiate nel computo dell'orario giornaliero.

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

- Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;

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

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al DSGA e saranno 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 la richiesta va fatta al DSGA e il Dirigente scolastico e formalizzata per iscritto o su Segreteria Digitale. Eventuali recuperi andranno concordati con il DSGA e il Dirigente scolastico.

Art.6 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

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

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.7 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 informare telefonicamente il DSGA e Dirigente Scolastico e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 8 Flessibilità

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.

Art. 9 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti , per il personale amministrativo, il recupero si può effettuare nella stessa giornata posticipando l'uscita, per il personale collaboratori scolastici si potrà anticipare l'ingresso il giorno successivo. Il recupero, in ogni caso, dovrà avvenire entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 10 - 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. 11 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. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, queste non saranno riconosciute.

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

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. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato.

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.