



# Istituto Comprensivo Statale



## "PIANO DI SORRENTO"

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado*  
*Via Francesco Ciampa, 54 – 80063 Piano di Sorrento (NA)*  
*Codice Fiscale: 90070780631 – Telefono: 081.8786220 – Cod. F.E. UFN6BF*  
*Codice Meccanografico: NAIC8BN009 - Sito web:*  
[www.icpianodisorrento.edu.it](http://www.icpianodisorrento.edu.it)

**e-mail:** [naic8bn009@istruzione.it](mailto:naic8bn009@istruzione.it) – **PEC:** [naic8bn009@pec.istruzione.it](mailto:naic8bn009@pec.istruzione.it)

I.C.S. "PIANO DI SORRENTO"  
Prot. 0004387 del 28/08/2025  
VII-3 (Uscita)

### REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

#### Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge). Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

#### Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) 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. 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.
- d) 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 nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

#### Art. 3 – Uso 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 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;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon/etc.)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;

- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto 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.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

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

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. 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 in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di ½ ora finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura va prontamente segnalato il guasto all'ufficio personale. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicare all'ufficio personale e provvedere a registrare la presenza tramite modulo predisposto.

#### **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 DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

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 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, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

#### **Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario**

**E' consentito l'ingresso in servizio con un anticipo di ½ ora rispetto all'orario di entrata degli alunni. Non verrà conteggiato come servizio l'orario di entrata superiore alla ½ ora prevista.**

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 non andranno riconosciute.

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 in orari e giornate non previste nel proprio servizio. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e 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. 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 previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

L'ufficio segreteria 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.

Entro il giorno 15 del mese successivo verranno consegnati i report presenze ai dipendenti. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge.

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

Il D.S.G.A.  
Vincenzo Parlato

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Raffaele Russo)  
Documento f.to digitalmente ai sensi del c.d.  
C.A.D. e normativa connessa