



ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)

e mail udic81200a@istruzione.it *pec:* udic81200a@pec-istruzione.it *Sito web:* www.ic.linussiomatiz.edu.it

Prot. e data vedasi segnatatura

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL BADGE

Il presente Regolamento disciplina la procedura di rilevazione con mezzi automatici la presenza in servizio 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 tesserino magnetico individuale (c.d.badge).

Per i soli casi di malfunzionamento tecnico o per le specifiche eccezioni previste negli articoli successivi, presso la sede di servizio è predisposto un apposito registro presenze cartaceo d'emergenza.

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, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il badge di rilevazione presenze è strettamente personale e non cedibile; il dipendente è responsabile della sua custodia, conservazione e del corretto utilizzo. In caso di smarrimento, furto o rottura, il titolare deve tempestivamente denunciare l'evento al DSGA ed al Dirigente Scolastico attraverso apposito modulo, per richiederne la sostituzione

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 10 euro per la prima richiesta ed a 15 euro per le successive.

Art. 3 - Configurazione, consegna e ritiro del badge

L'Assistente Amministrativo incaricato dal DSGA configura il badge attraverso il software di gestione presenze, associando il profilo del dipendente al relativo orario di lavoro prestabilito (es. tempo pieno, part-time). La consegna del badge al dipendente avviene formalmente, richiedendo una firma per ricevuta, da apporre su un format col quale il dipendente attestala presa in carico del dispositivo, il divieto di cessione a terzi e l'impegno alla corretta custodia.

Al termine dell'incarico, del contratto a tempo determinato o della supplenza, l'assistente amministrativo incaricato provvede a richiedere e ritirare il badge, aggiornando il sistema gestionale per la disattivazione del dispositivo. Queste mansioni sono finalizzate alla corretta rilevazione dell'orario di servizio e costituiscono parte della procedura di controllo delle presenze attraverso sistemi automatizzati.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire presso gli uffici di segreteria, oltre al materiale in consegna, anche il dispositivo badge al momento del termine del contratto stesso.

Art. 4 - Controllo delle presenze

Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA spetta *in primis* al DSGA che ha il compito di controllare periodicamente la regolarità delle timbrature e di riferire al Dirigente scolastico eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. Il controllo delle presenze di tutti i dipendenti da parte del DSGA dovrà avvenire almeno con cadenza mensile e l'esito dovrà essere registrato/verbalizzato e protocollato.


ISTITUTO COMPRENSIVO
“Linussio - Matiz” Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail: udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.ic.linussiomatiz.edu.it

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, segnalando al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie, mancate timbrature o violazioni dell'orario di lavoro.

All'addetto è fatto divieto di apportare modifiche alle timbrature senza informare il Dirigente scolastico e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Eventuali correzioni sono ammesse solo se giustificate, documentate per iscritto dal dipendente e approvate dal Dirigente Scolastico, garantendo così la regolarità delle presenze.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report completo di ingressi e uscite al Dirigente scolastico e al DSGA.

Art. 5 - Modalità di utilizzo del badge

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.

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.

Fanno eccezione all'uso del badge le seguenti situazioni:

- prestazione del servizio del supplente per un solo giorno;
- presa di servizio d'urgenza che non consente al supplente di passare in segreteria per il ritiro del badge.

I dati, in tal caso, verranno inseriti manualmente nel gestionale dall'assistente amministrativo preposto.

Il lavoratore, in tal caso, avrà cura di compilare l'apposito registro presenze cartaceo d'emergenza disponibile in sede, registro a fogli mobili che entro il termine della giornata lavorativa, dovranno essere trasmessi in segreteria - anche in modalità telematica (allegato ad e-mail o a messaggistica) - debitamente sottoscritti e compilati in ogni sua parte.

Art. 6 - Rilevamento delle presenze nei casi di variazione giornaliera dell'orario di lavoro

Nulla cambia rispetto alla consueta modalità di richiesta/fruizione dei diversi istituti contrattuali (permessi, lavoro straordinario, variazioni dei turni di servizio, ecc.).

Qualora vi siano ragioni d'urgenza connesse alla variazione dell'orario di lavoro, le stesse dovranno essere sempre preventivamente comunicata dal dipendente all'addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze, che riferirà per iscritto al DSGA e al Dirigente. In assenza dell'addetto, il DSGA provvederà a gestire la situazione e a regolarizzarla immediatamente.

In caso di entrata/uscita/rientro a seguito di permesso orario richiesto e motivato per iscritto, il personale in servizio è sempre tenuto a timbrare il badge magnetico per la verifica della presenza. Le timbrature, in tal caso, dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto.

Non sarà necessaria la timbratura in caso di allontanamento temporaneo del luogo di lavoro per ragioni di servizio, che dovrà essere comunque comunicato e autorizzato per iscritto dal DSGA. L'autorizzazione dovrà precisare che in caso in cui l'allontanamento momentaneo per ragioni di servizio, iniziato durante il turno di lavoro, dovesse protrarsi oltre il termine del turno ed il dipendente si trovasse in condizione di rientrare direttamente a domicilio, lo stesso dovrà comunicare l'orario al termine della effettiva prestazione mediante comunicazione telematica, in cui, sotto la propria responsabilità, indica l'orario di cessazione del servizio.

In caso di assemblea sindacale, in conformità con le disposizioni stabilite dal CCNL Comparto Scuola, il servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti prima dell'inizio e a partire da 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“Linussio - Matiz” Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)

e-mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-linussiomatiz.edu.it

Le ore di formazione, aggiornamento e riunioni sono considerate a tutti gli effetti orario di servizio. Se svolte fuori turno di lavoro, costituiscono lavoro straordinario, recuperabile secondo le modalità definite dalla contrattazione di istituto. La partecipazione va attestata, anche senza timbratura, con comunicazione all'ufficio personale, il quale provvederà a tenerne conto inserendo la durata dell'impegno lavorativo nel programma gestionale.

Art. 7 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura sia 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 nell'apposito registro cartaceo di emergenza, con la conseguente certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvederanno al controllo. Il dipendente, in tal caso provvede a trasmettere il foglio firma in segreteria al termine del turno di lavoro o comunque della giornata lavorativa, anche in modalità telematica (allegato ad e-mail o a messaggistica), oppure, solo eccezionalmente, tramite telefonata all'ufficio personale.

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non devono essere apportate modifiche ai dati.

Art. 8 - Omissione accidentale della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto del tutto eccezionale. Affinché non comporti conseguenze disciplinari, tale omissione deve rimanere un evento raro e debitamente giustificato.

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA, giustificando l'omissione mediante comunicazione scritta oppure, solo eccezionalmente, tramite telefonata all'ufficio personale, che provvederà ad avvisare il Dirigente e il DSGA.

Poiché il dipendente deve “adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze” (CCNL 2024, art.23 c. 3 lett.e):

- in caso di omessa timbratura all'entrata, che costituisce il primo adempimento in assoluto della giornata, si assume che il dipendente abbia consapevolezza del difetto e, pertanto, lo stesso deve rivolgersi con immediatezza all'ufficio personale, affinché questo provveda ad attestare la regolare presenza in servizio al momento della comunicazione della mancata timbratura. La registrazione della presenza verrà successivamente inserita a sistema dall'Assistente Amministrativo incaricato, previa autorizzazione del Dirigente;
- in caso di omessa timbratura all'uscita dal lavoro, la registrazione della presenza, qualora giustificata dal dipendente nell'arco massimo di un'ora dal momento dell'uscita, verrà successivamente inserita a sistema dall'Assistente Amministrativo incaricato, previa autorizzazione del Dirigente. Se invece la comunicazione perverrà oltre un'ora dal termine del lavoro e fino al massimo alle ore 18:00 (coincidenti con il termine previsto dal contratto di istituto per il diritto alla disconnessione), il DSGA espletterà un'istruttoria specifica finalizzata ad acquisire elementi, anche testimoniali, utili a corroborare quanto dichiarato. Nel caso l'omissione riguardi il DSGA, l'istruttoria sarà condotta dal Dirigente. Qualora non sia possibile corroborare quanto dichiarato, si può concedere credito alla buona fede del dipendente per massimo 2 occasioni ad anno scolastico. La DSGA, dopo la prima delle due evenienze, formalizzerà un avviso scritto al dipendente (e per conoscenza al Dirigente) di voler prestare la massima attenzione al non ripetersi dell'omissione, con segnalazione che, alla seconda evenienza, si fa riserva di segnalarlo al Dirigente ai fini dell'eventuale azione disciplinare.

In assenza delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti, sia per la mancata assunzione del turno di lavoro sia per la sua cessazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato e sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione, con l'avvertenza che, in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o di non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.


ISTITUTO COMPRENSIVO
“Linussio - Matiz” Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.ic.linussiomatiz.edu.it
Art. 9 - Flessibilità, ritardo uscite eccedenti

Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato il margine di flessibilità previsto in sede di contrattazione integrativa di istituto, la quale stabilisce, oltre alla durata massima di un ritardo o di una uscita anticipata, anche la modalità di recupero del ritardo sporadico e contenuto.

Il ritardo reiterato e comunque non ricompreso entro i termini di flessibilità eventualmente concordati in sede di contrattazione integrativa, può essere oggetto di sanzione disciplinare.

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, anche cumulando più frazioni di ritardo.

Art. 10 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva del Dirigente, 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 andranno riconosciute.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA, che dovrà fornire in merito risposta scritta.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico; per ragioni organizzative, di sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità si richiama pertanto al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il DSGA, che sottoporrà la questione al Dirigente scolastico, per la conseguente autorizzazione.

Art. 11 - Obblighi e sanzioni

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 s.m.i.) ed erariali.

L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come “falsa attestazione di presenza” e di conseguenza è sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.

Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.

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

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie.

L'utilizzo del badge entra in vigore a partire dal 20 aprile 2026. Fino al 20 maggio 2026 l'attestazione della presenza in servizio dei dipendenti avviene con il doppio sistema informatico e cartaceo.

Entro il 24 aprile 2026 il DSGA, con riferimento agli atti d'ufficio, presenta al Dirigente Scolastico:

- una relazione, basata su un controllo a campione (effettuato su una mensilità anch'essa a campione, compresa fra settembre 2025 e marzo 2026), per attestare la correttezza delle registrazioni cartacee del personale di ruolo o con contratto almeno fino al 30 giugno 2026, antecedentemente all'adozione del sistema di rilevazione elettronica;



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Linussio - Matiz” Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)

e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.ic.linussiomatiz.edu.it

- il riepilogo delle ore prestate in eccesso o in difetto e dovute alla scuola, a quella data e con riferimento agli atti d’ufficio, da parte di ciascun dipendente, combinando gli esiti delle registrazioni cartacee con quelli del nuovo sistema a badge.

Entro il 30 aprile 2026 il Dirigente Scolastico, con riferimento agli atti d’ufficio e al riepilogo del DSGA, fornirà a questi direttiva finalizzata alla regolarizzazione delle posizioni di ciascuna unità ATA alle rispettive dipendenze.

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo sulla base della determina dirigenziale prot. n.3930 del 14.04.2026

Il presente regolamento è portato in tempi utili a conoscenza del personale ATA mediante circolare del DSGA. Il presente regolamento è altresì pubblicato nel sito di Istituto, nella sezione “Amministrazione trasparente”.