



I.I.S.S. GIOVANNI VERGA - MODICA
Prot. 0022077 del 25/11/2025
II-1 (Uscita)

Modica 25 novembre 2025

REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA tramite sistema automatizzato a *badge*

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 novembre 2025

INDICE

- **PREMESSA**
- **IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**
- **CONTROLLO DATI**
- **USO DEL BADGE: TIMBRATURA, MANCATA TIMBRATURA, OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**
- **ORARIO DI SERVIZIO**
- **FLESSIBILITÀ**
- **REPORT DEL SERVIZIO PRESTATO CREDITO/DEBITO**
- **RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**
- **DISPOSIZIONI FINALI**



PREMESSA

Il presente **Regolamento** disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato a *badge*. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito *web* dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

1 - IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: *badge*), per la rilevazione della presenza in servizio.

Il *badge* è strettamente personale e non cedibile.

L'uso del *badge* da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come **falsa attestazione di presenza** e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere 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 titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del *badge* all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. **Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 10 euro.**

2 - CONTROLLO DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale avrà luogo tramite specifico programma di gestione dell'orario, nel rispetto delle disposizioni di legge in ordine a responsabilità e tutela della privacy degli interessati.

Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.

Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. e dal D.S.G.A..

L'accesso al database del programma informatico delle rilevazioni verrà assegnato ad un assistente tecnico all'uopo incaricato dal dirigente scolastico, di norma coincidente con l'amministratore di sistema. Il tecnico così interessato dovrà provvedere a caricare ogni dipendente, associando a ciascuno il proprio badge e caricandone il relativo orario settimanale di servizio.

Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.

3 - USO DEL BADGE - TIMBRATURA

Il tesserino magnetico (*badge*) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Nelle giornate di rientro pomeridiano sarà necessario timbrare separatamente il turno antimeridiano e quello pomeridiano. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa etc.)



Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A.. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.

4 - MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del *badge*, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A.. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

5 - OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione di addebito al dipendente interessato.

6 - ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore.

Ai sensi dell'art. 51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti.

Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa (in entrata ed uscita), in previsione di straordinario superiore alle 7:12.

Ciascun dipendente, attraverso le proprie credenziali, potrà periodicamente (ogni mese/settimana o giorno), verificare il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio effettivamente prestato.

7 - RITARDI E RECUPERI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.



8 - FLESSIBILITÀ

Non può essere concessa la flessibilità al dipendente quando deve aprire l'istituto/reparto. Sull'orario di entrata rispetto al proprio orario di servizio previsto, viene accordato un margine di flessibilità di 15 minuti che fa scattare l'obbligo di recupero. La flessibilità in tal senso è concessa fino ad un massimo di cinque volte nell'arco dello stesso mese, con possibile applicazione, al di fuori di tale margine di tolleranza, di sanzioni disciplinari. A richiesta del dipendente sarà possibile, in tal caso, far luogo a variazioni del proprio orario di servizio.

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

9 - SALDO PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali contrattualmente previste. In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro il mese solare successivo a quello esaminato, e previa autorizzazione del DSGA, al recupero del servizio non effettuato, dandone comunicazione per iscritto. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

10 - SALDO ATTIVO

In relazione ad ogni possibile prolungamento dell'attività lavorativa oltre l'orario normalmente previsto dal piano delle attività, non preventivamente autorizzata come straordinario ma resasi necessario per eventi straordinari, fatta salva la compensazione con eventuale minore attività precedentemente prestata, si farà luogo a riconoscimento del relativo straordinario nei modi e termini previsti dal vigente Contratto Integrativo di Istituto.

11 - INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione consiste nell'effettuare il lavoro del proprio collega assente, durante il proprio orario di servizio. Non può dare luogo ad intensificazione la sostituzione di un collega per ferie o riposo compensativo. La segnalazione della relativa attività avrà luogo su registro cartaceo.

12 – TUTELA DELLA PRIVACY

I dati raccolti tramite registrazione elettronica della presenza vengono gestiti a norma delle vigenti disposizioni di legge per le attività strettamente necessarie all'utilizzo dello strumento.

Il DS predisporrà idonea informativa sul trattamento dei dati da far sottoscrivere a ciascun dipendente ATA prima dell'inizio effettivo della rilevazione elettronica delle presenze come unico strumento da utilizzare a tale scopo.



13 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo on line di questa Istituzione scolastica.

Il presente Regolamento entra in vigore in via definitiva nel prossimo mese di dicembre 2025, sostituendo la firma cartacea sul registro di presenza, salvo quanto sopra diversamente previsto.

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.

Il DSGA
Dott. Giuseppe Marina

Il Dirigente Scolastico
prof. Alberto Moltisanti

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 novembre 2025 e verrà pubblicato sul sito web dell'istituto G. Verga.

Il Segretario del C.I.
Prof.ssa Maria Agosta

Il Presidente del C.I.
La V. Presidente sig.ra Iacono Grazia

VISTO SI AUTORIZZA:
la pubblicazione sul sito di istruzione
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alberto Moltisanti