



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"

Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E

P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it

Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SKANDERBERG"-PIANA DEGLI ALBANESI
Prot. 0006911 del 30/10/2025
VII (Uscita)

Piana degli Albanesi, 30/10/2025

All'Albo on line del Sito web Scuola

All'Amministrazione Trasparente- Sezione Disposizioni generali-Atti generali

Al Consiglio di Istituto

Al Personale ATA

Al Direttore SGA

Atti-sede

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 SGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente- Disposizioni generali-Atti generali, al Consiglio di Istituto per la delibera e notificato per presa visione a tutte le unità di personale ATA.

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 Direttore SGA responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 7 euro per ciascuna richiesta.
- 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 rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

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

1. Ordinaria (Entrata/Uscita);
2. Uscite/rientri relativi ai permessi brevi orari richiesti tramite Portale Argo;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"



Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)
Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E
P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it
Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



3. Straordinario solo se autorizzato per iscritto;
4. Uscita per servizio solo a seguito di disposizioni, anche verbali, del Direttore SGA o Dirigente Scolastico;
5. Pausa pranzo (obbligatoria dopo le 7:12 ore di lavoro);
6. Assemblea sindacale;
7. Recupero;
8. Corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA.

N.B. gli orari delle richieste effettuate tramite il programma Argo dovranno coincidere con le timbrature: in caso di discordanza saranno validati quelli risultanti dalle timbrature.

Per il personale che, per esigenze di servizio debitamente formalizzate per iscritto, termina il proprio servizio presso altro plesso dovrà timbrare l'uscita "per servizio" dal plesso di partenza, timbrare l'ingresso "per servizio" nel plesso di destinazione e poi timbrare l'uscita al termine del proprio orario (in ogni caso, ai fini della copertura assicurativa, viene considerato "in servizio" durante il tragitto in itinere per il raggiungimento del plesso di destinazione).

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico, la sola timbratura non è sufficiente a giustificare il permesso se non preventivamente richiesto ed autorizzato tramite portale Argo (eccezione per le uscite "per servizio" che possono essere autorizzate anche verbalmente dal Direttore SGA o Dirigente).

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite alterazioni e/o modifiche dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o AA incaricato e provvedere a registrare l'ingresso/uscita.

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 tramite autodichiarazione.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, se non debitamente motivate e giustificate, può costituire 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"



Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)
Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E
P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it
Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



Art. 6 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 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, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di 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.

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 degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico 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.

Le rettifiche apportate manualmente dall'operatore addetto dovranno corrispondere sempre ed alla effettiva presenza in servizio e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Flessibilità

Sia sull'orario di entrata e che di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero/riconoscimento straordinario (ad es. l'arrivo a scuola alle ore 07:20 o alle ore 07:40 non dà diritto al riconoscimento di lavoro straordinario ovvero al dovere di recupero). Si precisa però che eventuali ritardi reiterati nel tempo possono dar luogo a contestazione di addebito e conseguente richiesta di recupero.

Art. 9 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 20 minuti, si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, dovranno essere recuperati 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)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"

Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel. 0918561000 - Cod.Fisc.80023960828 - C.M. PAIC88100E

P.E.O. paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it

Sito: www.icsskanderbeg.edu.it



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. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza sono equivalenti a quelli stabiliti nel Piano attività Ata
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

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

Il presente regolamento sarà trasmesso al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile per la delibera di ratifica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmela Rita Piccolo

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.