



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



Agli Atti dell'Istituto
Al Sito WEB

Sezione Scuola → Le carte della Scuola → Regolamento
Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
TRAMITE BADGE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 27 del 12 Marzo 2026

DECRETA

L'adozione del Regolamento per la rilevazione delle presenze tramite badge, che allegato al presente ne costituisce parte integrante.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Mascolo
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa*



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE TRAMITE BADGE

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di rilevazione automatizzata delle presenze in servizio del personale ATA, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e dal D.Lgs. 165/2001. La finalità è garantire trasparenza, correttezza nel computo dell'orario di lavoro e regolarità amministrativa.

Art. 2 - Obbligatorietà della timbratura

1. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare i movimenti di ingresso e uscita tramite l'utilizzo del badge personale presso il terminale installato nell'atrio della scuola.
2. La timbratura deve essere effettuata e all'inizio effettivo della prestazione professionale.
3. È severamente vietato:
 - o Timbrare per conto di colleghi.
 - o Allontanarsi dal posto di lavoro dopo la timbratura senza giustificato motivo di servizio.

Art. 3 - Orario di lavoro e Tolleranze

1. L'orario di servizio è quello stabilito dal Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal D.S. **Non sono consentiti ingressi o uscite diversi da quelli assegnati, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati dal DS e/o DSGA.**
2. **Flessibilità in ingresso:** 5 minuti. Eventuali ritardi dovranno essere recuperati entro il mese di riferimento o, in subordine, comporteranno una trattenuta proporzionale, non superiore alle 3 ore del debito mensile
3. **Arrotondamenti:** Il sistema calcola i minuti effettivi. Non sono ammessi arrotondamenti arbitrari da parte del dipendente.
4. Non è consentito l'ingresso non autorizzato prima o successivamente all'orario di servizio

Art. 4 - Allontanamento dal servizio e pausa pranzo

1. Ogni uscita dall'edificio scolastico per **motivi non di servizio** deve essere registrata con apposita timbratura
2. Il personale con orario superiore alle 6 ore consecutive è tenuto a effettuare la pausa pranzo (minimo 30 minuti). Il tempo della pausa non è computato come orario di lavoro e deve risultare dalla timbratura. Al rientro bisogna effettuare la timbratura specificando la causale di ingresso.

Art. 5 - Prestazioni eccedenti (Straordinario)

1. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo sono considerate "straordinario" o "recupero ore" solo se preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
2. La sola presenza risultante dal marcatempo oltre l'orario, se non autorizzata, non dà diritto a retribuzione o recupero.

Art. 6 - Dimenticanza o smarrimento del badge

1. In caso di dimenticanza del badge, il dipendente deve tempestivamente informare il DSGA o l'ufficio di segreteria e compilare il modulo di "Autodichiarazione presenza".
2. La regolarizzazione manuale deve rimanere un evento eccezionale. Il ricorso reiterato (più di 3 volte al mese) a tale modalità sarà oggetto di valutazione ed eventuale adozione di determinazioni e/o provvedimenti.



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



3. Lo smarrimento o il danneggiamento del badge deve essere comunicato immediatamente per la sostituzione. Art. 7 - Missioni e Servizio Esterno
1. Per il personale inviato in missione o in servizio esterno (es. posta, banca), previa autorizzazione da parte del DSGA, l'uscita dovrà essere effettuata inserendo la causale "permesso per servizio".
 2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

Art. 8 - Permessi brevi (Art. 68 CCNL 2019 / 21)

1. Il personale ATA può usufruire, previa autorizzazione del DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio, di permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (e comunque non eccedenti le 36 ore annue).
2. **Modalità di richiesta:** La richiesta deve essere presentata tramite il portale di gestione documentale / presenze in uso alla scuola (o, in alternativa può inviare a mezzo PEC o e-mail).
3. **Autorizzazione:** Il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico, su parere favorevole del DSGA che verifica la possibilità di sostituzione o la copertura del servizio.
4. **Registrazione:** All'atto dell'uscita e del rientro, il dipendente è obbligato a timbrare il badge utilizzando l'apposita causale "Permesso".

Art. 9 - Recupero delle ore

1. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso., come previsto dal vigentesimo CCNL.
2. Il recupero avverrà prioritariamente in un'unica soluzione o secondo le indicazioni fornite dal DSGA in base alle necessità organizzative dell'istituto (es. intensificazione dell'attività, sostituzione colleghi assenti, supporto eventi, etc).
3. **Mancato recupero:** Qualora il recupero non avvenga per cause imputabili al dipendente entro i termini stabiliti, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il tempo non recuperato.
4. La verifica dei recuperi è effettuata mensilmente dall'Ufficio Personale sotto la vigilanza del DSGA tramite l'analisi dei report del marcatempo.

Art. 10 - Trattamento dati (Privacy)

I dati raccolti sono trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il personale ha diritto di accedere ai propri dati di presenza tramite il portale dedicato o richiama all'ufficio.

Art. 11 - Disposizioni Finali

Tutti i comportamenti in contrasto e/o violazione del presente regolamento saranno oggetto - caso per caso - di opportuna valutazione al fine dell'individuazione di eventuali fattispecie di procurato pregiudizio alle normali attività ed organizzazione del lavoro.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL - Comparto Scuola ed al codice disciplinare di comportamento, pubblicato sul sito di questa Istituzione Scolastica.

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n.27 del 12 Marzo 2026 ed entra in vigore all'atto della sua pubblicazione e notifica al personale A.T.A.