



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO
STATALE

“PRINCIPE UMBERTO DI SAVOIA”

Via Chisari n° 8 - 95123 - CATANIA

Tel. 095/6136360

E-mail: ctps06000e@istruzione.it

PEC: ctps06000e@pec.istruzione.it

Sito Web: www.principeumberto.edu.it



SICILIA
FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO 2007-2013

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL BADGE

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/02/2025 con atto deliberativo n.8/2025

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). La pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

ART. 2 – RESPONSABILITA' PERSONALE DELLA TENUTA DEL BADGE

- 1) Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- 2) Il badge è strettamente personale e non cedibile;
- 3) Il titolare è responsabile della custodia del badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

In caso di secondo smarrimento, per il rilascio del duplicato è previsto il pagamento di € 5,00;

- 4) 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;
- 5) Il personale con contratto a tempo determinato sarà tenuto a restituire il dispositivo al momento del termine del contratto medesimo.

ART. 3 – USO DEL BADGE

- 1) 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**



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO
STATALE

“PRINCIPE UMBERTO DI SAVOIA”

Via Chisari n° 8 - 95123 - CATANIA

Tel. 095/6136360

E-mail: ctps06000e@istruzione.it

PEC: ctps06000e@pec.istruzione.it

Sito Web: www.principeumberto.edu.it



SICILIA
FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO 2007-2013

rispetto all’orario fissato. Restano ferme le disposizioni contenute nel contratto integrativo d’istituto in tema di flessibilità oraria, le quali sono valide per il personale che ne abbia fatto richiesta.

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: l’ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
 - all’uscita dopo lo straordinario per attività eccedenti l’orario d’obbligo;
 - all’uscita dopo lo straordinario per progetti - (es: a fronte di incarico PON/PTOF/PNRR);
 - eventuale uscita per la pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione;
 - riunioni ATA;
 - missioni.
- 2) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente a comunicarlo al Direttore Amministrativo e deve compilare il modulo di mancata timbratura;
- 3) L’omissione della timbratura in caso di dimenticanza del badge, va registrata in un apposito modulo con indicazione dell’orario di entrata e uscita;
- 4) In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà certificare l’ora di entrata e/o uscita con apposita autodichiarazione, convalidata dal Direttore Amministrativo. A tal fine, i dipendenti dovranno comunicare, con la massima sollecitudine, all’Ufficio del Direttore Amministrativo, l’orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l’eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell’assolvimento dell’orario di servizio.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dagli artt. 51 e ss. del CCNL scuola 2006/2009, attualmente ancora in vigore per la disciplina dell’orario di lavoro, l’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise su 5/6 giorni lavorativi.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quest’ultimo caso, l’esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore.



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO
STATALE

“PRINCIPE UMBERTO DI SAVOIA”

Via Chisari n° 8 - 95123 - CATANIA

Tel. 095/6136360

E-mail: ctps06000e@istruzione.it

PEC: ctps06000e@pec.istruzione.it

Sito Web: www.principeumberto.edu.it



SICILIA
FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO 2007-2013

ART. 5 – RITARDI

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all’orario d’entrata, contenuto nei limiti dei **5 minuti** sarà **considerato tolleranza ai fini dell’adempimento necessario al raggiungimento del rilevatore**, il ritardo nei limiti di **15 minuti** può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l’uscita e, comunque, entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero del debito orario nei tempi indicati a causa di inadempienza del dipendente, si opererà con la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un’ora di lavoro o frazioni non inferiori ai 30 minuti.

ART. 6 – CONTEGGIO LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un’autorizzazione formale, che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l’orario normale di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate. Le eccedenze rispetto alle 36 ore settimanali saranno considerate straordinario, ma solo se inserite nell’apposito registro e firmate dal Direttore Amministrativo. **Entrate anticipate o uscite posticipate non autorizzate non concorrono al monte ore di straordinario.**

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.

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, così come previsto dal D.Lgs. 150/2009.

ART. 7 – PERMESSI BREVI

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

ART. 8 – REPORT DELLE ASSENZE

Il DSGA addetto al controllo dell’orario del personale 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 ed



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO
STATALE

“PRINCIPE UMBERTO DI SAVOIA”

Via Chisari n° 8 - 95123 - CATANIA

Tel. 095/6136360

E-mail: ctps06000e@istruzione.it

PEC: ctps06000e@pec.istruzione.it

Sito Web: www.principeumberto.edu.it



eventuali anomalie riscontrate nel rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente concordata con il DSGA.

In ogni caso, le timbrature dovranno sempre corrispondere esclusivamente alle rettifiche concordate ed autorizzate.

Entro il giorno 15 del mese successivo, il DSGA addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze consegnerà il report individuale ad ogni dipendente, relativo al mese precedente.

ART. 9 – RICHIAMO ALL'OSSERVANZA

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, oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale).

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.