MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELL'AEROPORTO
Via dell'Aeroporto, 115 - 00175 ROMA - Tel. 067615957
C.F. 97712970587
email: rmic8gh00r@istruzione.it PEC: rmic8gh00r@pec.istruzione.it

Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web

RMIC8GH00R - AE262CD - CIRCOLARI - 0000180 - 11/06/2026 - UNICO - U

Regolamento per l'utilizzo del badge NUVOLA ai fini della rilevazione delle presenze del Personale ATA

La presente nota disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge). Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione alla presente, che deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale. Il DSGA è tenuto altresì a informare della presente nota il personale che prende servizio per la prima volta nell'Istituto, supplente e non.

USO DEL BADGE

Tutto il Personale ATA (compresi i supplenti brevi) viene dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. In tutti i punti di erogazione del servizio sono stati installati rilevatori di presenza per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento sul sistema in tempo reale.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 Euro per la prima richiesta e 10,00 Euro per le successive.

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 tesserino magnetico o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Ogni dipendente deve utilizzare il tesserino magnetico o badge personale ogni volta che si esce e si rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per un'assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'ora di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi brevi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta, enti vari, emergenze). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere autorizzato dal DSGA e/o dal DS.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o all'Assistente Amministrativo che cura le assenze del personale ATA.

Il personale ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore seguendo le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

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 al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla ragioneria territoriale fatti salvi i ulteriori effetti di natura disciplinare.

Firmato digitalmente da LUANA FOLLASTRI

Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile non imputabile al dipendente (es. mancato funzionamento del rilevatore per motivi tecnici), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, con l'autorizzazione scritta del DSGA/Ufficio del Personale.
La dimenticanza del badge non è ammessa. Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA/Ufficio del personale. Sono tollerate al massimo due dimenticanze al mese, alla terza si procederà con provvedimento disciplinare.
Un'eccezionale dimenticanza della timbratura solo in uscita, a fine giornata, che di norma non può essere ammessa, produce comunque il riconoscimento di eventuali eccedenze orarie e/o lavoro straordinario se la presenza in servizio è attestata dal DSGA/suo sostituto/Ufficio del personale, che si trovi nelle condizioni di poterlo fare (deve essere in servizio per poter rilevare l'effettiva presenza del dipendente). Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, l'orario di servizio, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi ed è indicato nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti dal DSGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.
Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite di 7,12 ore ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti (con le relative timbrature).
La timbratura dell'uscita avverrà al termine dell'orario di servizio. Non è consentito timbrare in anticipo rispetto all'orario di inizio dell'attività lavorativa.
L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto e autorizzata da DS e DSGA.
L'orario di servizio giornaliero del personale ATA è disciplinato dal CCNL Scuola-ATA.

RITARDI

Non sono ammessi ritardi. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura dello sportello degli Uffici, ecc.). Ritardi ripetuti, non giustificati e non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL. Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il DS/DSGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate da tempo.

CONTEGGIO ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze contabilizza le ore di straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del DS e del DSGA.
Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, potranno essere retribuite se previsto nella contrattazione.
Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal DS e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

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 DS e dal DSGA. Il loro

RMIC8GH00R - AE262CD - CIRCOLARI - 0000180 - 11/06/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da LUANA POLLASTRI

recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e orari concordati con il DS/DSGA.

REPORT DELLE ASSENZE E CONTROLLO DEI DATI

L'Ufficio di segreteria preposto, entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, elaborerà il prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale. Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA. Il DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'Ufficio Personale stila un report mensile definitivo delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinari/riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA e firmato dal DS, verrà consegnato in copia al dipendente.

RICHIAMO DELL'OSSERVANZA A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI IN MATERIA

Il mancato utilizzo del badge in entrata e/o uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, c. 2, n. 1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente ai precedenti capoversi.

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni sono in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne massima diffusione. 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. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni, si fa rinvio alla vigente normativa in materia, in particolare al CCNL Scuola e ai Codici Disciplinari e di Comportamento pubblicati sul sito di questa Istituzione Scolastica.

Roma, 11 giugno 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luana Pollastri
firmato digitalmente

RMIC8GH00R - AE262CD - CIRCOLARI - 0000180 - 11/06/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da LUANA POLLASTRI