



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Comunicazione n 131 del 05/02/2026

Al Personale ATA

Al Direttore SGA

Alla Rsu di Istituto

Al sito web

OGGETTO: Consolidamento e messa a regime del sistema di rilevazione presenze tramite badge.

In riferimento alla precedente Comunicazione n. 3 del 28/08/2025 avente per oggetto “*Disposizioni per l'uso del BADGE di rilevazione presenze – Personale ATA*”, si informa tutto il personale in indirizzo che il nuovo sistema di rilevazione presenze è da considerarsi pienamente a regime.

A tal proposito, si forniscono le seguenti precisazioni:

- **Continuità del sistema:** si conferma che l'attuale modalità operativa è da intendersi in linea e in continuità con il sistema di rilevazione precedentemente adottato dall'Istituto, del quale rappresenta l'evoluzione tecnologica.
- **Unico metodo di rilevazione:** si ribadisce che l'unico metodo valido per la registrazione dell'entrata e dell'uscita è l'utilizzo dei dispositivi (tablet) installati nei singoli plessi. Non sono ammesse forme di attestazione della presenza diverse da quella elettronica, salvo i casi eccezionali già disciplinati (guasti tecnici o smarrimento badge) che devono essere tempestivamente comunicati alla Segreteria.
- **Obblighi del Personale:** Resta fermo l'obbligo di utilizzare esclusivamente il proprio badge personale all'inizio e al termine del servizio, nel rispetto degli orari assegnati e del regolamento già distribuito.

Si ricorda che la corretta timbratura è un dovere d'ufficio e che la mancata osservanza delle disposizioni sopra richiamate potrà essere oggetto di verifica amministrativa.

Si allega alla presente il regolamento che disciplina l'uso del badge per la rilevazione delle presenze. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione per attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Guida

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

REGOLAMENTO UTILIZZO BADGE PER LA RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE

(Delibera n. 31 del Consiglio d'Istituto del 23 giugno 2025)

Art. 1 - Premessa e Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di rilevazione delle presenze del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) dell'Istituto Comprensivo "G. Curioni" attraverso l'utilizzo di un sistema di timbratura automatica. Esso si pone l'obiettivo di garantire la corretta rilevazione degli orari di ingresso e uscita del personale ATA, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro (in particolare il CCNL Scuola - Comparto Istruzione e Ricerca), contrattazione collettiva e privacy (GDPR – Regolamento UE 2016/679), nonché di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle presenze per fini amministrativi, gestionali e retributivi, in un'ottica di efficienza ed efficacia del servizio.

Art. 2 - Ambito di Applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo "G. Curioni" appartenente al profilo professionale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici), sia a tempo indeterminato che determinato, che svolga la propria attività lavorativa presso i locali dell'Istituto o in altri luoghi per i quali è prevista la rilevazione della presenza.

Art. 3 - Obbligo di Timbratura

1. Ogni dipendente ATA è tenuto a registrare personalmente la propria presenza al momento dell'ingresso e dell'uscita dall'Istituto, utilizzando il dispositivo di timbratura installato.
2. La timbratura deve essere effettuata all'inizio e al termine dell'orario di servizio giornaliero, così come stabilito nel Piano delle Attività del personale ATA e nell'orario individuale di ciascun dipendente.
3. La timbratura è altresì obbligatoria in caso di uscite temporanee durante l'orario di lavoro (es. permessi orari, visite mediche, missioni, esigenze di servizio fuori sede, ecc.), registrando sia l'uscita che il rientro.
4. È severamente vietato timbrare per conto di altri o consentire ad altri di timbrare per proprio conto. Qualsiasi violazione di questa norma sarà considerata una grave infrazione disciplinare, come previsto dalla normativa vigente e dal CCNL.

Art. 4 Utilizzo del Badge – QR CODE PERSONALE

L'Istituzione Scolastica è dotata di un sistema di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del QR CODE personale/codice personale.

Art. 5 Gestione e conservazione del badge.

Il QR CODE assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale deve essere ben custodito. Il QR CODE costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio QR CODE e in caso di infrazione si dovrà



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

disporre un provvedimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA e del personale di segreteria preposto a tale controllo. L'eventuale smarrimento o sottrazione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto allo stesso Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo QR CODE.

L'Assistente Amministrativo preposto ha il compito di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate. È vietato da parte dell'Assistente Amministrativo apportare modifiche senza informare il Dirigente Scolastico e/o DSGA e senza una oggettiva motivazione documentata per iscritto dal dipendente. Le modifiche verranno apportate se oggettivamente documentate e dichiarate per iscritto Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

Per il personale Amministrativo e per il DSGA l'orario di lavoro giornaliero, si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore giornaliere.

Per i Collaboratori Scolastici l'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore giornaliere.

L'orario si articolerà sulla base dell'organizzazione disposta dal DSGA nel Piano delle attività che verrà redatto ogni anno e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Art. 6 Controllo delle presenze

L'Assistente Amministrativo addetto al controllo delle presenze è tenuto a controllare giornalmente 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/o DSGA le eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'Assistente Amministrativo addetto al controllo del dispositivo automatico di rilevazione presenze presenterà il report ingressi e uscite al personale interessato e Dirigente scolastico e/o al DSGA.

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

Art. 7 Modalità di utilizzo del QR CODE.

Per tutto il personale ATA è obbligatorio la lettura del QR CODE 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 personale in servizio è tenuto alla lettura del QR CODE per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- Entrate
- Uscite/rientri relativi ai permessi orario richiesti adeguatamente motivati per iscritto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- Permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- Straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- Straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PNRR);
- Assemblea sindacale.
- Corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA
- Riunioni ATA

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al DSGA e/o Dirigente Scolastico e saranno autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio si provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e/o DSGA e a formalizzare la richiesta scritta di permesso.

Art. 8 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura per la rilevazione delle presenze installata presso una delle sedi dell'Istituto il problema dovrà essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico o al DSGA o all'Assistente Amministrativo preposto.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata rilevazione della presenza giornaliera è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante attestati per iscritto dal dipendente su apposito modulo o registro predisposto dall'Ufficio di Segreteria, controfirmato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico, indicando la motivazione della mancata timbratura. Tali attestazioni saranno utilizzate per la registrazione delle presenze e la successiva elaborazione dei dati ai fini del controllo orario e retributivo.

Art. 9 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 Dirigente Scolastico e/o DSGA e giustificare mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Art. 10 Flessibilità

Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 10 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese. Nel rispetto delle norme contrattuali e d'intesa con le RSU d'istituto, per il personale ATA potranno essere concertate forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, d'intesa con il DSGA, finalizzate all'efficacia e all'efficienza del servizio, purché sempre tracciabili e registrate.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Art. 11 Ritardi

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, in ogni caso contenuto nei limiti max dei 15 minuti (fatta eccezione per i collaboratori scolastici preposti all'apertura della scuola), si può effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con DSGA il DS.

Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 12 - Debito orario (per ritardi)

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. 13 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, queste non andranno riconosciute.

Art. 14 - Trattamento dei Dati Personali

I dati raccolti tramite il sistema di timbratura sono dati personali e saranno trattati nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "G. Curioni", nella persona del Dirigente Scolastico. Il Responsabile del Trattamento è il DSGA.

I dati relativi alle presenze saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione del rapporto di lavoro, calcolo della retribuzione, adempimento degli obblighi di legge e contrattuali (ivi compresa la verifica dell'orario di servizio), e per la corretta esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accesso ai dati è consentito solo al personale autorizzato (Dirigente Scolastico, DSGA, personale di Segreteria preposto alla gestione del personale), nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione dei dati.

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti e in conformità con gli obblighi di legge.

È garantito il diritto degli interessati di accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento o opporsi al trattamento, secondo le modalità previste dal GDPR.

Art. 15 - Entrata in Vigore e Revisione



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Il presente regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, potrà essere modificato o integrato in base a nuove disposizioni normative, contrattuali (in particolare quelle relative al personale ATA) o a mutate esigenze dell'Istituto, previa nuova delibera del Consiglio d'Istituto.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

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 al 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 e 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.

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo QR CODE in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari (così come previsto dal D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.) ed erariali. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.