



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"**

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspere del Bufalo, 4
Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722
Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML
Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



Circolare Interna

Prot. n. **vedi segnat**

**A tutto il personale ATA
Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Alla RSU d'Istituto – per informazione
Ai Responsabili di plesso
All'Albo on-line – Al sito web
Loro Sedi**

OGGETTO: Rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA mediante badge elettronico. Disposizioni per l'anno scolastico 2026/2027 e procedura di regolarizzazione delle timbrature omesse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in forza del quale le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

VISTO l'art. 25 del d.lgs. n. 165/2001, che attribuisce al dirigente scolastico la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

VISTI gli artt. 55, 55-bis, 55-sexies e 55-novies del d.lgs. n. 165/2001 in materia di responsabilità disciplinare;

VISTO in particolare l'art. 55-quater, comma 1, lett. a) e comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 – introdotto dal d.lgs. n. 150/2009 e integrato dal d.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 – che qualifica come falsa attestazione della presenza in servizio ogni modalità fraudolenta, anche posta in essere avvalendosi di terzi, diretta a far risultare il dipendente in servizio o a trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro, e l'art. 55-quinquies del medesimo decreto, che ne sanziona penalmente la commissione;

VISTO l'art. 23, comma 3, lett. e), del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, che pone a carico del dipendente l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e di non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del DSGA;

VISTI gli artt. 24 e 25 del medesimo CCNL, in materia di sanzioni e codice disciplinare, e in particolare l'art. 25, comma 3, lett. a) e comma 9, punto II, lett. a);

VISTI gli artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 18 gennaio 2024, in materia di articolazione dell'orario di lavoro, orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni;

VISTO l'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007, tuttora vigente, in materia di permessi brevi e di recupero delle ore non lavorate;

VISTI gli artt. 47, 75 e 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, decadenza dai benefici e sanzioni penali per dichiarazioni mendaci;

VISTO l'art. 4, commi 2 e 3, della legge 20 maggio 1970, n. 300, che esclude gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze dalla procedura autorizzativa di cui al comma 1, fermo l'obbligo di adeguata informativa al lavoratore;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679, in particolare gli artt. 5, 6 e 13, e il d.lgs. n. 196/2003 come novellato dal d.lgs. n. 101/2018;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



VISTI gli artt. 20, comma 8, e 21, comma 1, del Regolamento d'Istituto, che individuano nella rilevazione mediante badge elettronico il mezzo di prova della presenza in servizio del personale ATA;

IN ATTESA del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, proposto dal DSGA ai sensi dell'art. 63, comma 1, del CCNL 18 gennaio 2024 e adottato dal Dirigente Scolastico;

IN ATTESA del contratto collettivo integrativo d'istituto sottoscritto, per la parte relativa ai criteri di individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA di cui all'art. 30, comma 4, lett. c6), del CCNL 18 gennaio 2024;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare in modo uniforme e trasparente la gestione delle timbrature omesse, garantendo al tempo stesso la corretta attestazione del servizio prestato e il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in materia disciplinare;

RITENUTO di dover aggiornare le disposizioni impartite con la circolare prot. n. 0008094 del 28/08/2025;

DISPONE

quanto segue, con decorrenza dal 1° settembre 2026.

Art. 1 – Ambito di applicazione e obbligo di rilevazione

1. La rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è affidata al sistema elettronico automatizzato di rilevazione (badge). Della presenza in servizio fa fede la risultanza del sistema, secondo quanto previsto dagli artt. 20, comma 8, e 21, comma 1, del Regolamento d'Istituto.
2. La timbratura è obbligatoria all'inizio e al termine di ogni turno di servizio, ivi compresi i turni pomeridiani, le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e le attività retribuite a carico di finanziamenti dedicati (progetti PNRR, PN Scuola e Competenze 2021-2027, MOF), per le quali la registrazione costituisce anche documentazione di spesa ai fini della rendicontazione.
3. Il sistema rileva l'orario di inizio e di fine servizio. Esso non è utilizzato per finalità di controllo a distanza dell'attività lavorativa né per finalità disciplinari diverse dall'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro.

Art. 2 – Custodia e uso personale del badge

1. Il badge è **strettamente personale e non cedibile**. Il titolare è responsabile della sua custodia e ne denuncia l'eventuale smarrimento o danneggiamento all'ufficio del personale o al DSGA, chiedendone contestualmente il duplicato.
2. Si raccomanda di conservare il supporto in custodia rigida, al riparo da fonti di calore, acqua e campi magnetici, evitando piegature e abrasioni.
3. La timbratura effettuata da persona diversa dal titolare, così come qualunque altra modalità fraudolenta diretta a far risultare il dipendente in servizio, integra la **falsa attestazione della presenza in servizio** di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. a) e comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato la condotta con comportamento attivo od omissivo.

Art. 3 – Modalità di timbratura

1. Nei plessi dotati di lettore il dipendente avvicina il badge al lettore, verificando che il display riporti la dicitura ENTRATA all'inizio del servizio e USCITA al termine; la modalità si modifica premendo IN per l'entrata e OUT per l'uscita.
2. Nella sede centrale la timbratura avviene mediante lettura del QR code, che deve essere inquadrato dopo aver selezionato ENTRATA o USCITA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



3. È onere del dipendente accertarsi dell'avvenuta acquisizione della timbratura (segnale acustico o visivo di conferma). L'acquisizione non confermata equivale a timbratura omessa e va regolarizzata secondo l'art. 5.

Art. 4 – Mancato funzionamento del rilevatore

1. Il malfunzionamento del rilevatore è segnalato immediatamente all'ufficio di segreteria, anche a mezzo posta elettronica di servizio, dal primo dipendente che lo riscontri.
2. L'ufficio annota la segnalazione in apposito registro delle anomalie, riportando data, plesso, fascia oraria e personale interessato, e provvede alla regolarizzazione d'ufficio delle timbrature del turno, senza onere di dichiarazione individuale, quando l'anomalia è accertata e riguarda l'intero turno.
3. Il malfunzionamento del sistema non è in alcun caso imputabile al dipendente e non può dar luogo a contestazioni né a decurtazioni.

Art. 5 – Procedura di regolarizzazione della timbratura omessa

1. La mancata timbratura costituisce evento eccezionale. Quando si verifica, il dipendente osserva la seguente procedura.
 - a) **Comunicazione immediata.** Il dipendente che si avvede di non aver effettuato la timbratura ne dà notizia all'ufficio del personale o al DSGA entro il termine del proprio turno di servizio del medesimo giorno.
 - b) **Dichiarazione di regolarizzazione.** Entro il primo giorno lavorativo successivo il dipendente presenta all'ufficio del personale il **Modello A** allegato alla presente circolare, quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, indicando il giorno, la sede, la timbratura omessa, l'orario di servizio effettivamente prestato, il motivo dell'omissione e gli eventuali elementi di riscontro.
 - c) **Riscontro e visto.** Il DSGA, o il responsabile di plesso da lui delegato, appone il visto di riscontro verificando la coerenza della dichiarazione con il turno assegnato dal piano delle attività, con il registro di plesso, con l'apertura e la chiusura dei locali, con le attività documentate e, ove necessario, con l'attestazione del responsabile di sede. Il visto non è atto dovuto: in caso di riscontro negativo o parziale il DSGA ne dà atto per iscritto e ne informa il dirigente scolastico.
 - d) **Inserimento nel sistema.** L'ufficio del personale inserisce la timbratura mancante con causale "regolarizzazione manuale", con tracciamento dell'operatore e della data dell'inserimento. L'inserimento manuale è consentito esclusivamente sulla base del Modello A vistato. Il modello è conservato agli atti secondo i tempi stabiliti dal piano di conservazione documentale dell'Istituto.
 - e) **Inerzia del dipendente.** Decorso inutilmente il termine di cui alla lett. b), l'ufficio invita per iscritto il dipendente a regolarizzare entro tre giorni. Solo ove il termine decorra nuovamente senza esito e non emergano dall'istruttoria altri elementi oggettivi attestanti la prestazione, la frazione oraria non registrata è considerata non prestata e determina debito orario, da recuperare secondo le disposizioni del DSGA; in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo il criterio di cui all'art. 16, comma 4, del CCNL 29 novembre 2007.
 - f) **Divieto di automatismi.** La sola assenza della timbratura non comporta di per sé la qualificazione della giornata come assenza ingiustificata quando la prestazione risulti comunque resa e documentata. Ogni determinazione di segno negativo è preceduta dalla comunicazione al dipendente e dalla possibilità di produrre osservazioni.
 - g) **Limiti d'uso del Modello A.** Il Modello A regolarizza esclusivamente l'omessa registrazione di un servizio effettivamente prestato. Non può essere impiegato per sanare ritardi, uscite anticipate, permessi non richiesti o assenze: in tali casi si applicano i pertinenti istituti contrattuali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



- h) Dichiarazioni non veritiere.** La dichiarazione mendace comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 d.P.R. n. 445/2000), le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo decreto e integra la falsa attestazione della presenza in servizio ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Quadro sinottico delle fattispecie

Il prospetto che segue riepiloga il comportamento richiesto nelle situazioni più frequenti.

Fattispecie	Cosa deve fare il dipendente	Adempimento dell'ufficio
Dimenticanza o smarrimento del badge	Avviso immediato all'ufficio; Modello A entro il primo giorno lavorativo successivo; richiesta di duplicato in caso di smarrimento	Riscontro, visto del DSGA, inserimento manuale con causale "regolarizzazione"; emissione duplicato
Rilevatore guasto o non funzionante	Segnalazione immediata all'ufficio (anche a mezzo posta elettronica di servizio); Modello A per il turno interessato	Annotazione del guasto nel registro delle anomalie; regolarizzazione d'ufficio per tutto il personale interessato
Omessa timbratura in uscita	Modello A con indicazione dell'orario effettivo di fine servizio	Riscontro con turno assegnato, chiusura del plesso e attività documentate
Servizio prestato fuori sede su disposizione (corsi, commissioni, trasferimenti tra plessi)	Preventiva autorizzazione scritta; timbratura nel plesso di partenza e di arrivo ove possibile, altrimenti Modello A	Riscontro con l'atto di incarico o di autorizzazione
Uscita temporanea per adempimenti d'ufficio (posta, banca, altro plesso)	Timbratura con causale di servizio, ove disponibile	Verifica della causale e conferma da parte del DSGA
Uscita per motivi personali (permesso breve, permesso orario, visita)	Richiesta preventiva del permesso; timbratura di uscita e di rientro	Imputazione al corretto istituto contrattuale; nessuna regolarizzazione con il Modello A

Art. 7 – Ritardi e tolleranza in ingresso

1. È confermata una tolleranza di 5 minuti sull'orario di ingresso. Il tempo non prestato entro tale limite è compensato con il prolungamento dell'orario nella medesima giornata o, in subordine, detratto dalle ore aggiuntive eventualmente maturate.
2. La tolleranza costituisce misura organizzativa di flessibilità gestionale e non attribuisce alcun diritto a posticipare sistematicamente l'ingresso. Il ritardo deve restare limitato a casi eccezionali; il ritardo reiterato, o superiore alla tolleranza e non recuperato, determina debito orario e può assumere rilievo ai sensi dell'art. 25, comma 3, lett. a), del CCNL 18 gennaio 2024.

Art. 8 – Orario flessibile

1. L'orario di lavoro flessibile è adottato ai sensi dell'art. 64 del CCNL 18 gennaio 2024, nel rispetto dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ai sensi dell'art. 30, comma 4, lett. c6), del medesimo CCNL, e non può essere attuato unilateralmente dal dipendente.
2. Il personale che intenda avvalersene presenta richiesta scritta al dirigente scolastico, che decide sentito il DSGA. Sono favorite, ai sensi dell'art. 64, comma 2, del CCNL, le richieste del personale che si trovi nelle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



situazioni previste dalla legge n. 104/1992 e dal d.lgs. n. 151/2001, anche quando l'istituto non abbia adottato l'orario flessibile in via generale.

Art. 9 – Permanenza nel posto di lavoro e uscite dal servizio

1. Durante l'orario di servizio il personale permane nel posto di lavoro assegnato, salva la momentanea assenza per adempimenti d'ufficio.
2. Ogni altra uscita durante l'orario di lavoro è preventivamente autorizzata per iscritto dal DSGA o da un suo sostituto, mediante lo Sportello Digitale di Axios, ed è registrata con la timbratura di uscita e di rientro. L'uscita non autorizzata è arbitraria e ricade sotto la responsabilità personale del dipendente, con le conseguenze previste dall'art. 23, comma 3, lett. e), e dall'art. 25 del CCNL 18 gennaio 2024.
3. Le uscite per motivi personali sono imputate al pertinente istituto contrattuale (permesso breve ex art. 16 CCNL 29 novembre 2007, permesso orario retribuito ex art. 67 CCNL 18 gennaio 2024, permesso per visite ed esami ex art. 69, permessi ex lege n. 104/1992).

Art. 10 – Monitoraggio, riepiloghi e contraddittorio

1. L'ufficio del personale rende disponibile a ciascun dipendente, entro il giorno 10 di ogni mese, il riepilogo delle timbrature del mese precedente con l'indicazione del saldo orario e delle regolarizzazioni effettuate.
2. Eventuali osservazioni sono presentate entro i successivi dieci giorni. Decorso tale termine il riepilogo si intende confermato ai fini della gestione del saldo orario.
3. Il DSGA monitora la frequenza delle regolarizzazioni. Qualora un dipendente presenti più di tre richieste di regolarizzazione nel bimestre, il DSGA lo invita per iscritto a un più puntuale adempimento dell'obbligo di registrazione; la richiesta non costituisce provvedimento disciplinare.

Art. 11 – Rilievi disciplinari

1. L'omissione della timbratura, non fraudolenta e tempestivamente regolarizzata, non integra illecito disciplinare.
2. L'omissione ripetuta e non giustificata, così come l'inosservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro, può integrare la fattispecie di cui all'art. 25, comma 3, lett. a), del CCNL 18 gennaio 2024, punita con sanzione dal rimprovero verbale o scritto alla multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, graduata secondo i criteri di cui al comma 1 del medesimo articolo, e ferma restando l'applicazione dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
3. Le condotte riconducibili alla falsa attestazione della presenza in servizio comportano il licenziamento disciplinare senza preavviso, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto II, lett. a), del CCNL 18 gennaio 2024, oltre alla sospensione cautelare e agli obblighi di segnalazione alla Procura della Repubblica e alla Procura regionale della Corte dei conti previsti dall'art. 55-quater, commi 3-bis e seguenti, del d.lgs. n. 165/2001, e possono integrare i reati di cui all'art. 55-quinquies del medesimo decreto e all'art. 640, comma 2, n. 1, del codice penale.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. I dati di timbratura sono trattati dall'Istituto, titolare del trattamento, per l'esecuzione del rapporto di lavoro e per l'adempimento degli obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e), del Regolamento (UE) 2016/679, e sono limitati a quanto necessario rispetto a tale finalità (art. 5, par. 1, lett. c).
2. Il trattamento avviene ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3, della legge n. 300/1970: gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze non richiedono la procedura autorizzativa di cui al comma 1, ferma restando l'informativa resa a ciascun dipendente, che costituisce presupposto di utilizzabilità dei dati anche a fini disciplinari.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



3. L'accesso ai dati è consentito al dirigente scolastico, al DSGA e agli assistenti amministrativi dell'area personale autorizzati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. n. 196/2003. I dati non sono diffusi né comunicati a terzi al di fuori dei casi previsti dalla legge; sul sito istituzionale sono pubblicati unicamente i dati aggregati sui tassi di assenza e presenza previsti dall'art. 16 del d.lgs. n. 33/2013.
4. La conservazione avviene per il tempo previsto dal piano di conservazione documentale dell'Istituto e comunque non oltre i termini utili all'accertamento e alla tutela dei diritti connessi al rapporto di lavoro. L'informativa aggiornata è consegnata unitamente alla presente circolare ed è pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. La presente circolare sostituisce la circolare prot. n. 0008094 del 28/08/2025 e si applica dal 1° settembre 2026.
2. Essa costituisce atto di organizzazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 ed è trasmessa alla RSU d'Istituto per informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5, del CCNL 18 gennaio 2024.
3. Le disposizioni potranno essere modificate in relazione a sopravvenute esigenze organizzative o all'evoluzione del sistema di rilevazione. Si confida nella consueta collaborazione del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Cardinale

Documento firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"**

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>**ALLEGATO A – MODELLO DI REGOLARIZZAZIONE DELLA TIMBRATURA OMESSA***Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA – Ufficio del personale

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del medesimo decreto, nonché di quanto disposto dall'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001 in materia di falsa attestazione della presenza in servizio,

DICHIARA

di aver prestato servizio nella giornata e negli orari di seguito indicati, non registrati dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze per il motivo specificato.

Cognome e nome	_____
Profilo professionale	☐ Collaboratore scolastico ☐ Assistente amministrativo ☐ Assistente tecnico
Sede di servizio / plesso	_____
Giorno cui si riferisce la dichiarazione	____ / ____ / 20____
Timbratura omessa	☐ entrata ☐ uscita ☐ entrambe ☐ rientro pomeridiano
Orario di servizio effettivamente prestato	dalle ore ____:____ alle ore ____:____ (eventuale secondo turno) dalle ore ____:____ alle ore ____:____
Motivo dell'omissione	☐ dimenticanza del badge ☐ smarrimento del badge ☐ mancato funzionamento del rilevatore ☐ servizio fuori sede autorizzato ☐ altro: _____
Elementi di riscontro che si indicano	_____ _____

Data _____ Firma del dichiarante _____

Riservato all'ufficio – riscontro e visto del DSGA

Riscontro effettuato su:	Esito
☐ piano delle attività e turno assegnato ☐ registro di plesso / firme ☐ apertura e chiusura dei locali ☐ attività documentate (protocollo, verbali, posta) ☐ attestazione del responsabile di sede	☐ Riscontro positivo: si autorizza l'inserimento manuale della timbratura. ☐ Riscontro negativo / parziale (motivare): _____ _____

Data _____ Il DSGA _____

Timbratura inserita nel sistema con causale "regolarizzazione manuale" in data _____ da _____.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"HERO PARADISO – SAN GIOVANNI BOSCO"

70029 Santeramo in Colle | BA | P.zza San Gaspare del Bufalo, 4

Telefono 0803024116 | Codice Fiscale 91147670722

Codice Meccanografico BAIC8AU00N | Codice Unico FE: UF42ML

Peo: baic8au00n@istruzione.it | Pec: baic8au00n@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://herobosco.edu.it>



I dati contenuti nel presente modello sono trattati ai sensi dell'art. 12 della circolare in epigrafe.