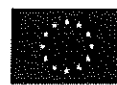




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"L. SETTEMBRINI"
MADDALONI

1 OTT 2021

Prot. nr. 8284 TIVCI. 1-3

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciamè, 46 – 81024 – MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616

C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13

Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 – Segreteria: tel. 0823 408721

e-mail: ceic8au001@istruzione.it – pec: ceic8au001@pec.istruzione.it

sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

Al personale ATA

Dell'I.C. "Luigi Settembrini"

Alla DSGA

Al sito web

All'Albo

Oggetto: Utilizzo del marcatempo per la rilevazione della presenza in orario di servizio personale ATA

Considerato l'obbligo per tutto il personale di attestare in modo certo ed incontrovertibile la propria presenza in servizio, dal prossimo 3 ottobre è attivato il sistema di rilevazione delle presenze per tutto il personale ATA, come del resto per tutti i dipendenti pubblici. Lo scopo è quello di migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, con l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l'utilizzo in ottica strategica di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Il sistema è composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge con tecnologia RFID. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D. lgs. 196/2003).

Il mese di ottobre costituirà una fase sperimentale, durante la quale saranno utilizzate entrambe le forme di rilevazione delle presenze, - cartaceo (registro giornaliero delle presenze) ed elettronica (Badge a banda magnetica) – dal 1 novembre sarà considerata valida solo l'attestazione di presenza certificata con BADGE rendendo non necessaria la firma cartacea.

Modalità di utilizzo del Badge

Il rilevatore elettronico delle presenze è posto, in ciascun plesso, all'ingresso al piano terra.

In attesa del Regolamento dell'uso del Badge sinteticamente si ricorda che:

1. Al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola il dipendente certificherà la sua presenza in sede e l'uscita avvicinando il badge al lettore (per l'ingresso è necessario che sul display vi sia riportata la scritta "IN" per l'uscita il display riporterà la scritta "OUT").

2. Il badge è un documento strettamente personale, assolutamente non cedibile a terzi, che ove lo utilizzassero in luogo del titolare incorrerebbero nel reato di falso e di truffa.

Pertanto, per evitare malintesi o abusi, lo smarrimento del documento dovrà essere immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico ovvero alla DSGA, che provvederà a fornire il dipendente di un altro badge al costo della cifra corrispondente al prezzo richiesto dalla ditta fornitrice e al relativo costo per il servizio aggiuntivo prestato. Si consiglia, pertanto, di avere la massima cura del badge e soprattutto di non dimenticarlo ogni volta che si prende servizio;

3. L'orario di lavoro è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione.

L'orario di ingresso e di uscita è determinato dal *Piano annuale delle attività* predisposto dalla DSGA e emanato dal DS ad inizio di anno scolastico.

4. Ciascun dipendente è tenuto alla puntualità e all'osservanza degli obblighi di servizio, secondo gli orari previsti nel *Piano annuale delle attività*;

5. La mancata registrazione in ingresso (o in uscita) per motivi non direttamente dipendenti dal personale, deve essere immediatamente comunicata all'ufficio del personale della scuola, tramite la DSGA ovvero i collaboratori del DS, che registreranno l'orario di entrata e garantiranno l'effettiva presenza in sede;

6. I ritardi dovranno essere giustificati e debitamente recuperati secondo le consolidate modalità e procedure in uso nella scuola e indicate nel *Piano annuale delle attività* di inizio anno;

7. Le prestazioni di lavoro eccedente, cioè tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico ovvero dalla DSGA sulla base delle esigenze di servizio, e devono essere registrate tramite il badge sia per quanto riguarda l'orario di inizio che quello di fine. Si ricorda che l'istituto del lavoro eccedente non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ordinario assegnato ai dipendenti e costituisce una modalità di esercizio dell'intensificazione del proprio lavoro ovvero di recupero di permessi o di giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto;

8. Il personale, a domanda tramite modello cartaceo debitamente vistato dalla DSGA, protocollato e autorizzato dal Dirigente Scolastico, può chiedere permessi brevi e orari, per entrare dopo, uscire prima o per assentarsi temporaneamente dal servizio, per fondati motivi.

9. L'"Uscita per servizio" deve essere documentata, come per i permessi, tramite modello cartaceo con l'esatta e chiara motivazione e la corretta timbratura in uscita e in entrata.

Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

I Badge potranno essere ritirati presso l'ufficio del personale a partire dal 01/10/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Tiziana D'ERRICO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/93