



AMBITO TERRITORIALE NA-17

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Nicola ROMEO - Pietro CANNISA"**  
80029 - Sant'Antimo (NA)



L'IC Romeo Cannisa partecipa al Programma "Scuola Viva"  
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

Prot. n 3492 /07

Sant'Antimo 3 luglio.2017

Al personale ATA  
dell'I.C. "Romeo-Cannisa"  
Alla DSGA  
Al sito web  
All'Albo

**COMUNICAZIONE N. 195**

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

Facendo seguito a comunicazioni già effettuate in sede di contrattazione sindacale e in Consiglio d'Istituto, considerato l'obbligo per tutto il personale di attestare in modo certo ed incontrovertibile la propria presenza in servizio, dal prossimo 10 luglio 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).

I mesi di luglio e agosto costituiranno 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 settembre 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 al piano terra: nella sede centrale nel corridoio di accesso all'Ufficio della DSGA, in succursale in sala Professori. In attesa del Regolamento dell'uso del Badge sinteticamente si ricorda che:



AMBITO TERRITORIALE NA-17

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Nicola ROMEO - Pietro CARMISA"

80029 - Sant'Antimo (NA)



L'IC Romeo Carmisa partecipa al Programma "Scuola Viva"  
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

1. Al momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola. il dipendente certificherà la sua presenza in sede e l'uscita apponendo ovvero passando uno dei due lati (possono essere utilizzate indistintamente. entrambe le facciate del badge) sull'isola ovale del rilevatore.
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 organizzativo del servizio* predisposto dalla DSGA e emanato dal DS ad inizio di anno scolastico. La presenza a scuola dovrà essere, quindi, con il nuovo sistema, attestata con il sistema elettronico di rilevazione delle presenze;
4. Ciascun dipendente è tenuto alla puntualità e all'osservanza degli obblighi di servizio, secondo gli orari previsti nel *Piano organizzativo del servizio*;
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 organizzativo del servizio* 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;

**SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Sede centrale:** via Salvatore Di Giacomo 3 – **Plesso succursale:** via Crucis 6

TEL/FAX .081/5056202 – Codice Meccanografico NAIC8FB008 – CF 95187060637

Sitl web [www.icomeocammisa.gov.it](http://www.icomeocammisa.gov.it) - [www.romeocammisa.it](http://www.romeocammisa.it) – E.MAIL [naic8fb008@istruzione.it](mailto:naic8fb008@istruzione.it) - PEC. [naic8fb008@pec.istruzione.it](mailto:naic8fb008@pec.istruzione.it)



AMBITO TERRITORIALE NA-17  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Nicola ROMEO - Pietro CANNISA”**  
80029 - Sant’Antimo (NA)



L’IC Romeo Cannisa partecipa al Programma “Scuola Viva”  
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

---

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. Per tali permessi, occorrerà eseguire la procedura prevista tramite lo strumento elettronico di rilevazione delle presenze.

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, sig.ra Petito G. per il personale in servizio presso la succursale e il sig. Alfè A. per il personale in servizio presso la sede centrale.

Si confida nella collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico Esposito  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell’art. 3, comma 2, D.lvo 39/93)