



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



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

I. C. “N. ROMEO - P. CAMMISA”  
S. ANTIMO (NA)  
Prot. 0001473 del 18/02/2021  
07 (Uscita)

A Tutto il personale ATA  
Alla DSGA  
All’Albo  
Al sito web

### COMUNICAZIONE N. 83

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

Si comunica che dal prossimo **22 febbraio 2021 è attivato il sistema di rilevazione delle presenze per tutto il personale ATA**, come previsto per tutti i dipendenti pubblici. Considerato l’obbligo per tutto il personale di attestare in modo certo ed incontrovertibile la propria presenza in servizio, l’uso del marcatempo è obbligatorio per tutto il personale ATA per la registrazione dell’inizio e della fine delle attività di servizio.

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 ARGO. 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 (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” - S.O n. 123 alla G.U. 29 luglio 2003, n. 174).

I mesi di febbraio e marzo 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 aprile 2021 sarà considerata valida solo l’attestazione di presenza certificata con BADGE rendendo non necessaria la firma cartacea. Si ricorda che all’ingresso sarà sempre necessario firmare per il **contact tracing** (tracciamento dei contatti) e rilevare la temperatura, annotando puntualmente l’orario.

#### **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 al Piano Terra nel corridoio antistante la sala Professori.

Relativamente all’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 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.



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



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

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;
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. 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 presso la sede centrale entro sabato 20 febbraio 2021.

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)