







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale "James Joyce"

LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396
Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it rmpc39000c@pec.istruzione.it www.liceojoyce.edu.it

Circ. 61 Ariccia, 07/10/2020

AL PERSONALE ATA

Oggetto: attivazione rilevazione presenza attraverso tesserini magnetico (badge)

Si comunica che, in entrambe le sedi, **dal 12/10 sarà attivato il sistema di rilevazione delle presenze in servizio tramite tesserino magnetico (badge). Per tutto il personale ATA** sarà obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non saranno ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere comunicata ed autorizzata dalla DSGA

Successivamente saranno implementate altre modalità di rilevazione (permessi vari, straordinari ecc.)

Prime indicazioni operative

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento alla D.S.G.A.

Il tesserino deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento avvisare subito la DSGA.

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 DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita su registro cartaceo.

Comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà alla DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito.

Il Dirigente Scolastico¹
Roberto Scialis

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93