



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

GIUSTINO
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
TURISMO
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0000700 del 22/01/2019
03 (Uscita)

Angri 22/01/2019

A. PERSONALE ATA tutto
e.p.c. Personale docente/ RSU/ Albo sito WEB scuola

ANNO SCOLASTICO 2018/19

A V V I S O N.88

OGGETTO: Disposizioni di servizio – rilevazione elettronica delle presenze del personale ATA.

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (badge), ciascun dipendente ATA dovrà provvedere quotidianamente **personalmente** alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

- a) Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale **è tassativamente personale**. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69,.
- b) timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, **non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;**
- c) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge elettronico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e **concessi dal Dirigente scolastico o suo sostituto;**
- d) Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge elettronico, come per i permessi orari, **anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto;**
- e) In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- f) I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti **per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto**, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla **richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.**

g) in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura , va segnalata tempestivamente la disfunzione al Dsga.

Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare giornalmente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali incongruenze di timbratura. Ogni quindici giorni presenterà il report al DSGA degli ingressi e delle uscite. Il Dirigente scolastico effettuerà delle verifiche periodiche.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate. Il DSGA provvederà al controllo delle presenze giornaliere del personale e riferirà al Dirigente scolastico .

Le presenti disposizioni di servizio rimarranno in vigore fino a nuova determinazioni dello Scrivente.

È fatto obbligo a tutto il personale di rispettare e far rispettare quanto disposto nel presente avviso.

Il Dirigente scolastico

Giuseppe Santangelo