



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI



E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

**Al personale ATA in servizio
All'Albo on line
Ad Amministrazione trasparente atti
agli ATTI**

Oggetto: Rilevazione presenze attraverso sistema automatizzato Nuvola

Si informa quanti in indirizzo che a decorrere da **lunedì 20 novembre 2023** la presenza in servizio andrà registrata attraverso i rilevatori collocati presso ciascun plesso accostando il tesserino magnetico di cui il personale interessato è stato dotato. In caso di malfunzionamento del sistema le presenze in servizio andranno annotate sul registro cartaceo e dell'impossibilità a timbrare andrà data tempestiva comunicazione all'assistente amministrativo sign. Guzzo Santo.

Si allega il regolamento d'istituto relativo a quanto in oggetto

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Pullia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 comma 2 del d.lg 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>



REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, 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.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio 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. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Art. 4 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

