



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ROSINA SALVO" - TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - Codice univoco: UFV6LD
sito internet www.rosinasalvo.edu.it

Liceo Statale "Rosina Salvo"
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale "M.Buonarroti"
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 826248 - Fax: 0923 826248
Codice Meccanografico:TPSL03101C

CIRCOLARE N. 100

Trapani, 26/11/2021

Al Personale ATA
di tutti i Plessi

Al DSGA

Al Sito web di Istituto

OGGETTO: Utilizzo del Badge personale ATA – A.S. 2021/22.

In riferimento all'oggetto, si informa il Personale ATA di tutti i Plessi, che per un corretto utilizzo del marcatore temporale per la rilevazione delle presenze, anche per il corrente anno scolastico, si rimanda al Regolamento emanato con Circolare n. 148 del 15 febbraio 2021, che si allega alla presente.

Si ricorda che la rilevazione delle presenze 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. Ciò anche in risposta all'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 nel quale viene previsto una serie di infrazioni particolarmente gravi assoggettate al licenziamento, fermi restando i più generali istituti giuridici del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

Al fine di consentire un corretto utilizzo del lettore badge, si riporta di seguito, uno schema che illustra le varie funzioni di utilizzo.

Guida operativa lettori badge

In ogni plesso è stato installato un lettore badge per la registrazione dell'orario d'ingresso, la permanenza e l'uscita del personale.



Per la registrazione degli orari occorre appoggiare il badge alla parte inferiore del lettore (1) assicurandosi che sul lettore sia indicato "ENTRATA" per la registrazione dell'orario di ingresso oppure "USCITA" per l'uscita (2). In caso contrario sarà possibile modificare l'indicazione "ENTRATA/ USCITA" con il tasto 3.

Per il personale ATA, l'orario di lavoro impostato è stato personalizzato in base al piano delle attività per l'a.s. 2021/22. Pertanto, ogni variazione dovrà essere motivata e formalizzata per iscritto.

La registrazione in ENTRATA in anticipo rispetto al proprio orario non sarà presa in considerazione a meno che non sia stata autorizzata dal DS o DSGA.

La registrazione in USCITA posticipata rispetto all'orario di lavoro, se autorizzata come straordinario, deve essere registrata tramite badge con la voce "STAORDINARIO" scorrendo il tasto 4, oppure "RECUPERO" se si deve recuperare un ritardo.

Sempre tramite il tasto 4 è possibile selezionare l'indicazione "USCITA DI SERVIZIO" da utilizzare per uscite di servizio autorizzate (ufficio postale, Comune, ecc).

Si invita, infine, il personale in indirizzo, ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni sopra richiamate, al fine di agevolare il lavoro dell'addetto/a incaricato/a alla gestione della rilevazione delle presenze.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Giuseppina Messina
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.
39/1993)