



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**  
 Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
 tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
 e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
 PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

C.I. nr. 69

Casorate S., *vedi segnatura*

**A tutto il personale Ata  
 Loro Sedi**

## **Oggetto: Uso del Badge elettronico per la rilevazione delle presenze**

Si comunica alle SS.LL che a partire da martedì 1 ottobre 2019 la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è stata affidata al sistema elettronico automatizzato (*badge*) che gradualmente sostituirà quello cartaceo.

Si trasmettono di seguito alcune indicazioni sul suo utilizzo con invito a tutto il personale ATA a prenderne atto e ad attenersi scrupolosamente a quanto segnalato.

### **1. Norme di manutenzione**

Si ricorda che il *badge* è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio di segreteria. Pertanto si raccomanda di conservarlo con cura, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

### **2. Uso del badge (entrata e uscita)**

Il *badge* deve essere usato da ogni dipendente, in **entrata**, al momento di iniziare il servizio, e in **uscita** alla fine del servizio. Per la rilevazione dell'orario di inizio e di fine servizio è sufficiente avvicinare il *badge* ad uno degli appositi lettori dislocati nei plessi dell'Istituto e prestare particolare attenzione a **selezionare con il tasto arancione** la voce **ENTRATA** all'inizio del servizio e la voce **USCITA** al termine di esso.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del *badge*), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

### **3. Casi particolari**

Vengono di seguito date indicazioni sulla modalità di utilizzo del *badge* in casi particolari:

#### **a. Orario di lavoro straordinario**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione dell'Amministrazione.



In caso di lavoro straordinario procedere nel seguente modo:

1. timbrare USCITA per segnalare il termine regolare del proprio orario di servizio,
2. Premere **2 volte** il tasto sulla destra (freccia rivolta verso il basso) fino a selezionare la voce sul display "STRAORDINARIO".
3. Posizionare immediatamente il *badge* davanti al lettore e scegliere la voce ENTRATA.
4. Al termine del lavoro straordinario timbrare USCITA.

### b. Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di **permessi orari** richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali.

Pertanto in caso di permessi chiesti all'interno del proprio orario di servizio:

1. **premere 3 volte** il tasto sulla destra (freccia rivolta verso il basso) fino a selezionare la voce sul display "PERMESSO".
2. Timbrare subito USCITA.
3. Al rientro dal permesso timbrare nuovamente ENTRATA.

### c. Permesso per servizio

Il sistema di rilevazione tramite *badge* dovrà essere utilizzato anche nel caso in cui il dipendente debba uscire per **motivi di servizio** (scavalco, servizio presso altri plessi, ufficio postale/Comune). In questo caso:

1. selezionare la voce "PERMESSO PER SERVIZIO" **premendo 4 volte** il tasto sulla destra (freccia rivolta verso il basso);
2. timbrare successivamente USCITA.
3. Se il dipendente raggiunge un altro plesso timbrare nuovamente ENTRATA nel plesso di destinazione.
4. In caso di rientro nella propria sede di servizio timbrare nuovamente ENTRATA o terminare presso il plesso in questione.

Segue una breve visualizzazione del lettore badge su cui sono indicati i tasti di maggiore interesse per il dipendente.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove questi si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

Si confida in una piena collaborazione e attenzione di tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico  
Maria Elena Tarantino

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*