



## Circolare n° 142

### Al personale ATA

1

**Oggetto: Attivazione badge per rilevazione presenze personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.**

E' stato attivato il badge per la rilevazione delle presenze del personale ATA:

- 1) **in ogni plesso è stato installato un terminale per la rilevazione delle presenze:** il personale può timbrare quindi in qualsiasi plesso presti servizio;
- 2) **il funzionamento è molto semplice:**
  - **il display del terminale è automaticamente predisposto con la dicitura "INGRESSO"**, visibile sul display sotto l'orario: basta quindi fare la timbratura con il proprio cartellino. Se vedete che non è automaticamente predisposta la dicitura "INGRESSO", **potete comunque schiacciare il tasto "IN"** (= "dentro") ed essa compare subito;
  - **all'uscita, invece, dovete schiacciare "OUT"** (= "fuori") e compare la dicitura "USCITA";
  - se dovete fare **uscite esterne durante l'orario di lavoro** (uscite che devono comunque essere preventivamente autorizzate dalla DSGA, ad esempio per portare i fascicoli degli alunni nelle altre scuole), dovete **schiacciare "FN" e poi "1" e infine "OK"**: in questo caso al posto delle diciture "INGRESSO" o "USCITA", compare la dicitura "1", che significa "uscita lavorativa (autorizzata)". Quando rientrate nel plesso non dovete schiacciare "INGRESSO" ma dovete ripetere la procedura "FN," poi "1" e infine "OK": quindi l'uscita lavorativa e la nuova entrata lavorativa devono essere sempre fatte con la suddetta procedura: solo l'uscita finale al termine del proprio turno deve essere fatta schiacciando "OUT";
- 3) **il badge è strettamente personale** e non può essere ceduto ad altri: in caso di sostituzione del badge per cause imputabili al dipendente (ad esempio per smarrimento), il costo di 10 euro del nuovo badge sarà addebitato al dipendente stesso;



- 4) i terminali collocati nei cinque plessi sono collegati alla Segreteria della sede centrale "Galmozzi" (computer dell'Ufficio della DSGA): i report delle presenze verranno periodicamente generati in pdf e inviati a ciascuno all'indirizzo email istituzionale "galmozzi.it" attivato per tutto il personale: non verranno stampate copie cartacee, in quanto per legge, da anni, deve essere incrementato il processo di digitalizzazione con riduzione del cartaceo.

2

Il badge, la cui attivazione è consentita dalla normativa ed è stata esplicitamente richiesta ed autorizzata dal Consiglio d'Istituto, potrà semplificare molto il lavoro della segreteria e del personale ATA: per ottenere questo risultato, però, occorrono la collaborazione, la cura e la precisione da parte di tutti nell'utilizzo di questo strumento, i cui costi di attivazione e di gestione sostenuti della Scuola sono rilevanti e quindi richiedono l'utilizzo migliore possibile, come dovrebbe del resto avvenire per tutti i beni finanziati con soldi pubblici.

Cordiali saluti,

**Paolo Carbone**

**I.C. Nelson Mandela**

(documento firmato digitalmente)

DA COMPILARE ALLA CONSEGNA:

COGNOME E NOME – DATA DI CONSEGNA DEL BADGE – FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE:

1).....

2).....

ecc.