



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

E-mail: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

AVVISO N. 193

Forlì, 09/04/2026

AL PERSONALE A.T.A.

AL DSGA

SITO

Oggetto: Obbligo di utilizzo del rilevatore di presenza – Precisazioni

A seguito di controlli a campione sulle timbrature effettuate dal Personale Ausiliario e di Segreteria, sono emerse alcune irregolarità nella registrazione delle presenze, in particolare la mancata timbratura dell'orario di entrata e/o uscita da parte di alcuni dipendenti.

Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il Personale A.T.A. sul fatto che la rilevazione dell'orario di servizio tramite badge costituisce **obbligo di servizio** e rientra tra i doveri d'ufficio. Il mancato utilizzo del badge, se non adeguatamente giustificato, sarà oggetto di richiamo formale.

Come noto, in tutti i Plessi – ad eccezione della scuola dell'Infanzia "M. Aloi" – è attivo il sistema di rilevazione automatica (marcatempo). Resta comunque in uso anche il registro cartaceo delle presenze, al fine di prevenire eventuali disagi dovuti a malfunzionamenti del sistema.

REGISTRI CARTACEI – PRECISAZIONI

I registri cartacei devono essere firmati quotidianamente da tutto il personale A.T.A., compreso il personale supplente breve.

All'inizio e al termine del servizio è necessario apporre:

- firma leggibile
- indicazione dell'orario di entrata e uscita

In caso di svolgimento di lavoro straordinario, è obbligatorio indicarne la motivazione. In sede di controllo mensile, l'Ufficio di Segreteria verificherà la conformità alle autorizzazioni previste dal piano di lavoro del Personale A.T.A. per ciascun Plesso.

RILEVATORE AUTOMATICO DI PRESENZA E BADGE

Il badge personale deve essere utilizzato da ciascun dipendente:

- **in entrata**, all'inizio del servizio
- **in uscita**, al termine del servizio

Per la registrazione è sufficiente avvicinare il badge al lettore e seguire le indicazioni sul display. Si raccomanda di verificare sempre, prima della timbratura, che sia selezionata la modalità corretta (entrata/uscita). La rilevazione delle timbrature è visibile in tempo reale sull'APP Argo Unica

RACCOMANDAZIONI

- L'utilizzo del badge è obbligatorio. In caso di evento eccezionale (es. dimenticanza o smarrimento), il dipendente dovrà:
 - comunicare tempestivamente la presenza all'Ufficio Personale
 - firmare il registro cartaceo

Il ripetersi di tali situazioni sarà considerato inadempienza ai doveri d'ufficio.

- Eventuali cambi turno devono essere preventivamente comunicati all'Ufficio Personale.
- Eventuali prolungamenti dell'orario di servizio devono essere autorizzati e annotati nel registro cartaceo.

CODICI DEL MARCATEMPO

- **04 – Missione:** per uscite di servizio (timbratura con causale in uscita; al rientro timbrare normalmente)
- **02 – Straordinario:** per rientri extra orario (timbratura con causale; in uscita timbrare normalmente)
- **03 – Permesso breve:** per uscite per permesso breve

Per tutte le operazioni:

- avvicinare il badge al lettore
- digitare i codici con attenzione
- attendere alcuni secondi per l'elaborazione

In caso di malfunzionamento, si invita a non ripetere immediatamente l'operazione e a darne segnalazione.

Si evidenzia inoltre che il Personale a tempo determinato, trasferito o cessato dal servizio, è tenuto a riconsegnare il badge all'Ufficio Personale al termine dell'incarico.

Le disposizioni relative alla rilevazione dell'orario di servizio sono riportate nel Piano di lavoro del Personale A.T.A. a.s. 2025/2026 predisposto dal Dsga.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bandini Daniela
(Firmato digitalmente)