



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo di Casal Velino**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Codice meccanografico: SAIC8AN005Codice fiscale: 84001620651

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118

e-mail: [saic8an005@istruzione.it](mailto:saic8an005@istruzione.it)posta certificata: [saic8an005@pec.istruzione.it](mailto:saic8an005@pec.istruzione.it)sito web: [www.icscasalvelino.edu.it](http://www.icscasalvelino.edu.it)

Al personale ATA  
Al personale Docente  
Agli atti  
Al sito Web

**OGGETTO:** introduzione rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge e modifiche al Registro Elettronico

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTA** la circolare n. 4797 del 20 ottobre 1992 del Ministero della Funzione pubblica, in materia di orario di servizio ed orario settimanale di lavoro, che dispone: “si ritiene ribadire la necessità che l’orario di lavoro deve essere documentato mediante controlli di tipo **automatizzato** ed **obiettivo** come disposto dalle vigenti normative in materia”;

**VISTA** la L. n.244 del 24 dicembre 2007 che, all’art. 3, comma 83, specifica che “le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze”;

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 che prevede all’art. 92, comma 3, in relazione a tutto il personale A.T.A., che esso deve “rispettare l’orario di lavoro, **adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze** e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del Dirigente scolastico”;

**VISTA** la tabella A del CCNL Comparto Scuola 2006-2009 attualmente in vigore che prevede che “il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario”;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 contenente “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTE** **le risorse del PA Digitale 2026- fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni;**

**TENUTO CONTO** delle direttive del Dirigente Scolastico dell’istituto;

tutto ciò visto e richiamato;



## COMUNICA

**a tutto personale ATA** che, a partire **dal 1 Giugno 2023**, la rilevazione delle presenze non avverrà più tramite registri cartacei ma sarà affidata al sistema elettronico automatizzato Nuvola. Ciascun dipendente ATA verrà dotato di un badge strettamente personale e non cedibile a terzi. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio sarà sufficiente avvicinare il badge agli appositi lettori che saranno installati in tutti i plessi dell'istituto e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata e dell'uscita.

Seguirà alla presente il **Regolamento sull'uso del badge** con invito a tutto il personale ATA di prenderne atto e di attenersi scrupolosamente.

Si informa inoltre **il personale Docente** che adopera il Registro Elettronico che, **a partire da lunedì 8 Maggio**, al fine di armonizzare in modo oggettivo le attestazioni di presenza negli orari di lezione, le firme potranno esser inserite solo nel seguente range temporale:

- da 10 minuti prima a max 15 min dopo rispetto l'inizio della lezione.

Il personale docente avrà dunque un intervallo di 25 minuti per attestare la propria presenza in servizio, decorso il quale il sistema andrà in blocco e non sarà più possibile firmare.

Con la certezza di dotare l'Istituto Comprensivo di Casal Velino di un servizio moderno ed efficiente in coerenza con il CAD (Codice di Amministrazione Digitale), si ringrazia.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
***Dott. Angelo Mazzi***

Firma autografa omessa  
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Prof.ssa Maria Masella***

Firma autografa omessa  
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005

