



Ai personale ATA

Ai DSGA

Alla RSU

Atti/Sito/Gsuite

Amministrazione trasparente/ Atti

E p c.

Ai Collaboratori della DS e alle Referenti di plesso

Oggetto: Utilizzo del badge per la rilevazione della presenza in orario di servizio personale ATA.

La sottoscritta D.S.,

- VISTO il D.Lvo 165/2001, secondo il quale il Dirigente scolastico – nella veste di datore di lavoro - ha il compito di organizzare e dirigere le risorse umane (compito peraltro rafforzato dalla cd. riforma Brunetta del 2009);
- 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, laddove è testualmente disposto quanto segue: *“Si ritiene opportuno 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.”*;
- 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”*;

facendo seguito alla comunicazione del DSGA del 28 febbraio 2022, in merito all’installazione del badge per la rilevazione delle presenze per tutto il personale ATA;

precisa quanto segue.

La scrivente Istituzione intende migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, con l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa mediante l'utilizzo in ottica strategica di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Nell'ottica del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'Istituzione, la scrivente dirigenza intende avviare il controllo del personale ATA mediante l'utilizzo del sistema AXIOS,; tale sistema è composto di un *software AXIOS in cloud*, che consente di utilizzare la modalità di rilevazione delle presenze nonché delle assenze, dei ritardi, dei recuperi e dei permessi brevi, non solo nella sede centrale, ma anche negli altri due Plessi. Il Sistema informatico è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; esso risulta pertanto conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D. lgs. 196/2003).

La procedura di attivazione richiede necessariamente le seguenti fasi:

- un apposito incontro con la RSU (già programmato dalla scrivente per il giorno 10 marzo p.v.), nel quale la Dirigente Scolastica informerà la parte sindacale del cambiamento nelle modalità di rilevazione delle presenze del personale ATA, precisando che - in ossequio al contratto già sottoscritto - la modalità di attivazione **non sarà a regime per questo a.s.**;
- l'adozione di un apposito regolamento interno, predisposto ed adottato dal Consiglio di Istituto (in tale regolamento verranno puntualmente disciplinate le procedure da seguire per l'entrata e l'uscita, ivi comprese le entrate posticipate, i permessi e le uscite anticipate, le fasce temporali di flessibilità, nonché le procedure da seguire in caso di malfunzionamento del sistema);
- una formazione per tutto il personale ATA sull'utilizzo corretto del *badge* (formazione che sarà a cura del DSGA);
- una fase di sperimentazione da tenersi nei mesi di giugno/luglio/agosto 2022, durante la quale saranno utilizzate entrambe le forme di rilevazione delle presenze, ossia la modalità cartacea (mediante l'utilizzo del registro giornaliero delle presenze) e quella elettronica (attraverso l'uso del *badge* a banda magnetica);
- entrata in vigore a partire dal 1 settembre 2022 della sola attestazione di presenza certificata con *badge*, cosa che renderà non ulteriormente necessaria la firma cartacea.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Giuseppina Di Cretico