



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. L. PAOLETTI"

62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi, 19 – tel. 0737-518010 – fax 0737-612247
e-mail mcic820004@istruzione.it - pec mcic820004@pec.istruzione.it
cod. fisc. 92011040430 – cod. min. MCIC820004
sito web: www.comprensivopievetorina.it



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Prot. (vedi segnatura)

Pieve Torina lì (vedi segnatura)

Al tutto il Personale ATA

I.C "Mons. Paoletti"

Loro sedi

Oggetto: Rilevazione informatizzata presenze personale ATA

Disposizione di servizio

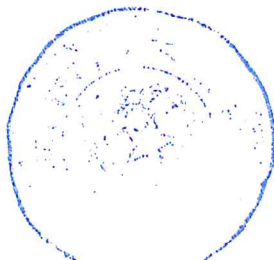
Con la presente si informa tutto il Personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica che sono stati attivati in tutte le sedi operative di questo Istituto i nuovi terminali di rilevazione presenze.

ISTRUZIONI PER L'USO:

Al fine di una ottimale gestione della rilevazione informatizzata delle uscite e degli ingressi per motivi di servizio di ogni singolo utente occorre ottemperare alle seguenti disposizioni di servizio:

- a) Per uscite di servizio, che dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e/o dal DSGA, digitare il tasto OUT più tasto 5;
- b) Compilare il registro delle uscite, già in uso nella prassi quotidiana, indicando il motivo dell'uscita;
- c) Copia del registro delle uscite/entrate per servizio dovrà essere inviata alla Segreteria – Ufficio Personale il 1° giorno di ogni mese dal collaboratore scolastico in servizio presso la Portineria di ogni Plesso;
- d) Per entrate di servizio, digitare il tasto IN più tasto 5.
- e) L'orario di servizio giornaliero di **6 h o 7,12** individuale è automaticamente bloccato dal sistema informatico. Ogni ulteriore prestazione orario individuale eccedente, come prevedono le attuali disposizioni normative, deve essere preventivamente autorizzata dal DS e/o dal DSGA;
- f) Il personale autorizzato ad effettuare la prestazione professionale oltre l'orario giornaliero d'obbligo dovrà dichiarare, utilizzando il modello, allegato alla presente, le attività svolte con sottoscrizione autografa del sopracitato modello;
- g) Eventuali mancate timbrature entrata e/o uscite, dovranno essere comunicate tempestivamente al DSGA o suo sostituto e giustificate per iscritto, utilizzando il modello predisposto, già in uso, con indicazione del motivo della mancata timbratura, del giorno in entrata/uscita con apposizione di firma autografa.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Fabio Cristofanelli



Dirigente Scolastico
Prof. Maurizio Cavallaro
Firma autografata omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2
decreto legislativo 39/93