

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**FERMI - DA VINCI**

**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**

**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**

**Codice Fiscale 82004810485**

**Circolare n. 111 del 23/10/2023**

**AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AGLI EDUCATORI  
AI FORMATORI ESTERNI  
AL Direttore SGA per le operazioni di competenza**

**OGGETTO: Direttiva sulla Gestione delle presenze del Personale Formatore Esterno e/o ad altro titolo presente nell'istituto.**

VISTO il D.LGS 165/2001;

VISTO il D.LGS 81/2008;

VALUTATA la vigente normativa circa la rilevazione della presenza lavorativa nell'ambito del pubblico impiego;

**RITENUTO**

che ai fini organizzativi, gestionali e applicativi della normativa sulla sicurezza, la modalità informatica tramite Badge sia la più idonea per le finalità di cui sopra

**TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO**

a timbrare il proprio cartellino in entrata ed in uscita.

**Tutto il personale esterno a qualsiasi titolo presente nell'istituto, che non appartenga al corpo docente, dovrà esporre il proprio cartellino identificativo.**

**La medesima disposizione vale per ogni visitatore che non sia un genitore.**

Si precisa che :

1. L'uso del Badge è stato inserito nel DVR della sicurezza, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, che conferisce al D.S. compiti di gestione unitaria. Questo poiché l'uso del badge, vista la procedura posta in essere, **è un dovere di tutto il personale** (anche di quello esterno presente a vario titolo) **concernente la gestione della sicurezza.**

2. In sede di contrattazione decentrata (contratto integrativo, parte normativa, del 16 Maggio 2019), si è convenuto all'art.53 che : “Le parti concordano sull'utilizzo della rilevazione elettronica delle presenze giornaliere di tutto il personale Ata e docente, per la sede di via Bonistallo, 73 e di via Fabiani n. 6,.....omissis... ....il mancato utilizzo, come il suo utilizzo, non darà luogo all'apertura di contestazioni d'addebito e a rilievi sull'orario di ingresso/uscita”.

Pertanto

Tutto il personale in oggetto è tenuto a registrare la propria entrata ed uscita in servizio tramite badge.

Chi non avesse ancora ritirato il badge è invitato a recarsi presso la segreteria amministrativa del plesso di Via Fabiani dalla Sig.ra Falorni Barbara per la relativa consegna.

Firmato  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Gaetano Gianfranco FLAVIANO)