



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Vincenzo Corrado"  
IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE  
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare  
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it  
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650  
www.istitutoperiorecastelvoturno.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE-CASTEL VOLTURNO  
Prot. 0002760 del 28/03/2023  
VII (Uscita)

Al Personale ATA  
Al DSGA Giuseppe Gambardella  
Alle RRSSUU  
Albo Sede

Oggetto: utilizzo del badge per rilevazione presente.

Con la presente si forniscono le seguenti indicazioni relative al corretto uso del badge per la rilevazione automatica delle presenze:

- Il badge è strettamente personale e non può essere utilizzato da nessun altro, pena l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme vigenti; lo smarrimento e/o il furto devono essere immediatamente segnalati per il rilascio di un nuovo badge;
- In caso di omessa timbratura, per cause di forza maggiore o per dimenticanza, deve essere immediatamente compilato l'apposito modello disponibile in segreteria che sarà protocollato e vistato dal dirigente e dal DSGA;
- Si evidenzia che l'utilizzo del badge è obbligatorio per gli ATA, sia per l'orario di servizio che per eventuali ore di straordinario; non sono consentite deroghe all'obbligo di registrazione se non in caso di malfunzionamento della timbratrice.
- Nell'eventuale temporanea impossibilità ad utilizzare il badge per mal funzionamento della timbratrice il DSGA provvederà ad acquisire le firme di presenza del personale con gli orari di entrata ed uscita e disporrà la protocollazione giornaliera delle presenze.
- Eventuali incongruenze o anomalie saranno segnalate tempestivamente al Dirigente Scolastico dal DSGA che provvederà altresì ad effettuare una stampa di verifica ed un rapporto informativo settimanale.

Appare utile evidenziare che il rispetto dell'orario di servizio è un obbligo dei dipendenti e che eventuali ripetute inadempienze potranno comportare sanzioni disciplinari.

In relazione ad eventuali ritardi rispetto all'orario di inizio del servizio si dispone quanto segue per il personale ata:

- per i ritardi fino a 10 minuti non si dovrà recuperare e non si dovrà produrre giustificazione;



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Vincenzo Corrado"  
IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE  
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare  
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it  
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650  
www.istitutostatalesuperiorecastelvolturno.it



- Il ritardo superiore a 10 minuti deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.
- In caso di mancato recupero del ritardo entro tale termine si provvederà alla decurtazione dell'orario maturato.
- Si rimanda alla normativa vigente e al CCNL del 4 aprile 2018 per la concessione di altri permessi, tra i quali Congedi per le donne vittime di violenza, congedi per le Unioni civili, permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- Le assenze per l'espletamento di visite e terapie sono disciplinate dall'art. 33 del CCNL 2016-18
- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Il DSGA, supportato dall'ufficio di segreteria, avrà cura di provvedere agli adempimenti connessi all'applicazione della presente circolare.

Il DSGA, supportato dall'ufficio di segreteria, darà il necessario supporto al personale per l'utilizzo corretto del badge.

F.to Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Nicoletta Fabozzi**  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa