



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it)

[www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

A tutto il Personale ATA  
Al personale Docente  
Al DSGA  
Al Sito web

### Oggetto: Attivazione della procedura di controllo delle presenze personale ATA- Docenti

Si comunica che, a seguito della installazione dei rilevatori di presenza automatici per il personale ATA e docente, momentaneamente presso i plessi Stefanile e Wojtyla della Direzione, è stato **pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica il Regolamento che disciplina la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici elettronici delle presenze di tutto il personale.**

Chiaramente, come da normativa vigente, per i docenti l'utilizzo del badge avverrà solo per le attività straordinarie e progetti extracurricolari, mentre per le attività ordinarie fa fede il registro elettronico di rilevazione delle presenze e il registro cartaceo, debitamente firmato.

Nello specifico l'art. 6 - Modalità di utilizzo del badge prevede che ***“Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato..... Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA , solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione, in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e a formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge”.***

**Si sollecita , il personale tutto, alla presa visione del documento su citato, al fine di una corretta utilizzazione del dispositivo, onde evitare richiami e provvedimenti consequenziali da parte della Dirigenza.**

Il Dirigente scolastico  
dott.ssa Anna Lisa Marinelli  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993

