

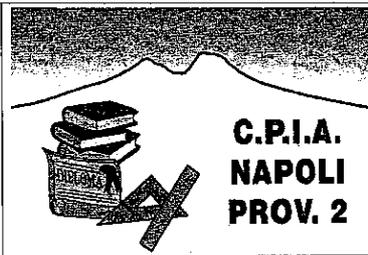
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



CPIA NA. Prov. 2

**Centro provinciale
per l'Istruzione degli Adulti
CPIA "Napoli Provincia 2"**

Via Verdi, 72 - 80048 SANT'ANASTASIA (Na)
Tel.081/8930707 - Tel./Fax. 081/8930709
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637
Mail: NAMM0CS00D@istruzione.it



CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI - CPIA NA.PROV2-NOLA
Prot. 0000836 del 16/04/2018
(Uscita)

Circolare nr. 39/2018

Al D.S.G.A.

A tutto il personale ATA
e, p.c., al personale docente
All'albo della scuola c/o sito web

OGGETTO: Chiarimenti sull'utilizzo del badge - personale ATA

Con la presente, questa Dirigenza intende ribadire al personale ATA quanto riportato al paragrafo *Saldo attivo* del *Regolamento* sull'utilizzo del *badge*:

Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta.

(omissis) Tuttavia, in una Istituzione come il CPIA, si verificano più che saltuariamente occasioni in cui il personale prolunga, sia pur di poco, il proprio orario di servizio in conseguenza di occasioni particolari, come un'attività di sportello prestata anche dopo il termine delle lezioni, o necessità di pulizie più accurate, ed altre situazioni simili.

L'orario eccedente, svolto a seguito di attività ordinaria seppur imprevista, **qualora prestato e valorizzato dal sistema di rilevazione, darà luogo a recuperi orari/giornalieri, a scelta del dipendente, da fruirsì nelle modalità previste per il lavoro straordinario, in misura non superiore a 30 minuti settimanali.**

Pertanto, si sottolinea che **gli anticipi in ingresso, non essendo legati ad alcuna straordinarietà del servizio, devono essere preventivamente concordati con la Dirigenza** per poter dare luogo ad eventuali recuperi.

Si ricorda, inoltre, che da *Regolamento* è necessario attendere l'invio della comunicazione relativa al *bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio **relativo al mese precedente*** per poter richiedere la fruizione dei permessi previsti, in caso di saldo attivo, o di recuperare il debito orario, in caso di saldo passivo.

Confidando nella consueta collaborazione, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Sant'Anastasia, li 13/04/2018

F.to* Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni Russo
**Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*