



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

## “Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera

Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0707335962

P.E.O. [cais00200c@istruzione.it](mailto:cais00200c@istruzione.it) P.E.C. [cais00200c@pec.istruzione.it](mailto:cais00200c@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.azunicagliari.edu.it](http://www.azunicagliari.edu.it)

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circolare n. 401

Al Personale ATA  
Sedi tutte

Oggetto: **Istruzioni rilevazione presenze**

A partire dalla giornata odierna, il vecchio rilevatore presenze risulta dismesso. Si invita pertanto il personale in indirizzo, in possesso del badge, a rispettare con attenzione le istruzioni di seguito riportate.

Il badge assegnato al dipendente è personale sotto sua diretta responsabilità e custodia, e deve essere utilizzato quotidianamente per la timbratura in entrata e in uscita.

Si raccomanda, comunque, di firmare sempre il foglio presenza, per ogni eventuale riscontro, o malfunzionamento.

N.B. Il sistema calcola automaticamente 6 ore dalla prima timbratura d'ingresso, e come da CCNL, rileva e decurta automaticamente la mezz'ora di pausa, superate le 7ore e 12 minuti.

Se non verranno osservate le istruzioni sotto riportate, il sistema non riconoscerà le ore eccedenti.

**A) Per le timbrature diverse dalle ordinarie** seguire la seguente procedura:

- clic su “ENTRATA” o “USCITA”;
- clic su “CAUSALE”;
- selezionare la causale di interesse: “RECUPERO”, “ASSEMBLEA”, ecc;
- passare il badge sopra il rilevatore.

**B) Per il servizio oltre l'orario ordinario (straordinario)**, seguire la seguente procedura:

- timbrare l'uscita ordinaria
- subito dopo clic su “ENTRATA”
- clic su “CAUSALE”
- clic su “RECUPERO”
- passare il badge sopra il rilevatore.

- al termine del servizio clic su “USCITA”
- clic su “CAUSALE”
- clic su “RECUPERO”
- passare il badge sopra il rilevatore.

**C) Per gli Assistenti Amministrativi che svolgono il rientro pomeridiano:** timbrare entrata e uscita ordinaria a fine turno. Se si esce per la pausa-pranzo: timbrare normalmente entrata e uscita ordinaria; al rientro dopo il pranzo, valorizzare l'entrata e l'uscita pomeridiana con la causale “RECUPERO”.

In occasione del sabato libero, come da turnazione, gli Assistenti Amministrativi devono anticipatamente formalizzare la domanda di “RECUPERO ORE ECCEDENTI” tramite il portale Argo ScuolaNext.

Il sistema di rilevazione comunica con il portale Argo ScuolaNext: si raccomanda, quindi, di rispettare le indicazioni fornite nella circolare n. 14 del 07/09/2021.

Si allegano le istruzioni da stampare e affiggere in ogni plesso, sopra il rilevatore presenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Jessica Cappai

