



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

PNRR
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI)- Segreteria Tel:02/92103740 - 02/92103833

e-mail: mic8fd00a@istruzione.it -indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it

Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Circ. n. 149

Al personale ATA
AI DSGA

Oggetto: Disposizioni sul rispetto dell'orario di servizio, utilizzo badge e timbratura

Con la presente circolare, si intende ribadire al personale ATA, in servizio presso questa Istituzione scolastica, il puntuale rispetto dell'orario di servizio, a cui è necessario attenersi ai fini della rilevazione della presenza tramite badge del sistema Axios.

Il CCNL Comparto Scuola 2019-2021 prevede all'art. 23, comma 3.e in relazione a tutto il personale ATA, che esso *"deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA"*.

Da un controllo effettuato sugli orari di ingresso e di uscita dei dipendenti è risultato che alcuni lavoratori entrano in ritardo e/o escono in anticipo rispetto al loro orario di lavoro, senza alcuna autorizzazione.

Si chiede il rispetto del proprio orario di servizio, in quanto non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo o di uscita anticipata, se non per un fatto del tutto eccezionale ed imprevedibile che va comunicato preventivamente al DSGA.

Tutti i permessi vanno recuperati nell'arco dei due mesi successivi, allungando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso o l'uscita anticipata, ove ciò non fosse possibile, secondo diversa disposizione del DSGA o del DS, ma si ribadisce che ciò deve avere carattere sporadico e non giornaliero. Laddove esista idonea giustificazione del dipendente si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

I ritardi in ingresso se non compensati con prolungamento dell'orario di servizio, verranno decurtati dall'eventuale straordinario autorizzato ed effettuato. L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, se non autorizzato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Allo stesso modo, eventuali posticipi dell'orario di uscita, non autorizzati o non giustificati da recupero di ritardi o permessi brevi, non danno luogo ad alcun riconoscimento di lavoro straordinario.

Si ribadisce, altresì, che il personale è tenuto a timbrare la presenza in servizio, nel proprio plesso di assegnazione annuale e/o altro plesso di assegnazione temporanea per esigenze di servizio e a firmare il registro delle presenze cartaceo utile a verifiche in caso di malfunzionamento del lettore di badge. L'omissione della timbratura o dell'apposizione della firma deve essere considerata un fatto del tutto eccezionale e non abituale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti.

In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve darne **tempestiva giustificazione** tramite mail inviata a segreteria@icmatteidivittorio.edu.it.

Inoltre, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola deve essere oggetto di **richiesta di permesso breve**, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata dal DSGA e/o al DS.

Tutti i permessi brevi nell'arco dell'anno scolastico non possono superare il monte orario settimanale (i permessi orari durante l'orario di lavoro non possono comunque superare la metà dell'orario giornaliero di servizio) e vanno recuperati entro due mese con prolungamenti orari.

In caso di non recupero, il debito orario verrà automaticamente compensato con le ore aggiuntive derivanti dallo straordinario effettuato o con decurtazione dei giorni di ferie e autorizzato che verrà così decurtato delle ore di permesso fruito.

Lo smarrimento e/o la smagnetizzazione del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicato (al pari del suo ritrovamento) per iscritto alla Segreteria Amministrativa tramite mail all'indirizzo segreteria@icmattedivittorio.edu.it che provvederà alla sua sostituzione.

Il dipendente è responsabile dell'integrità del tesserino che non potrà essere - per alcuna ragione - affidato ad altri.

Si ringrazia per la collaborazione il personale scolastico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Salvatore Longobardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93