



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) tel. 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 Codice Fiscale: 93075600200 **Cod. Uff. UF686W**

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Prot. data vedi segnatura

A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

Con la presente circolare, si intende ribadire al personale in indirizzo, il puntuale rispetto dell'orario di servizio, a cui deve attenersi tutto il personale, anche nell'utilizzo del badge, nei plessi in cui è funzionante e nell'attesa del ripristino del rilevatore delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio.

Il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 prevede all'art. 92, comma 3, in relazione a tutto il personale A.T.A., che esso deve "rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico".

Da un controllo effettuato sugli orari di ingresso e di uscita dei dipendenti è risultato che si entra in ritardo e/o si esce in anticipo.

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 Dirigente scolastico. Tutti i permessi vanno recuperati nell'arco del mese successivo, 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 diverse disposizione del DSGA o del D.S. 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; Si ricorda che da impostazione Badge non è consentita tolleranza in caso di ritardo e i ritardi in ingresso se non compensati con prolungamento dell'orario di servizio, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato (straordinario autorizzato). L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario. Allo stesso modo, eventuali posticipi dell'orario di uscita, anche di pochi minuti, non autorizzati o non giustificati da recupero di ritardi o permessi brevi, non dà luogo ad alcun riconoscimento di lavoro straordinario. Si ribadisce, altresì, che il personale è tenuto a timbrare la presenza in servizio, nei plessi presso i quali è funzionante il badge, o a firmare il registro delle presenze. L'omissione della timbratura o dell'apposizione della firma deve essere considerata un fatto del tutto eccezionale e sporadico, 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** scritta in segreteria all'attenzione della DSGA e pc all'assistente amministrativa Vitiello Adele quale responsabile gestione badge, report e timbrature.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) tel. 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 Codice Fiscale: 93075600200 **Cod. Uff. UF686W**

Sito web: icmarcariasabbioneta.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 Dirigente Scolastico, nei plessi ove è funzionante il badge, va timbrata con gli appositi codici già noti al personale e comunque indicati in apposito cartellino posto sopra l'orologio segnatempo.

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 un 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

Dirigente scolastico

Prof. Francesco Battini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del Dlgs 39/93, art.3, c 2)