ISTITUTOCOMPRENSIVOSTATALE"DONMILANI-SALA"

Via Fiume Neto snc, Località Santo Janni- 88100 – Catanzaro Tel. e Fax 0961/753118
C.M. CZIC856002 –C.F.97061290793
czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it
web: ***www.icdonmilanicz.edu.it***

Prot. n. 5692 VII.3 Catanzaro 08/10/2021

Circ. n. 46

Al Personale ATA

All'Albo Pretorio

Al sito Web

Oggetto: REGOLAMENTO sulla mancanza delle TIMBRATURE

In seguito all'analisi delle timbrature del personale ATA, sono state osservate diverse irregolarità per uso improprio del badge:

1. Mancano le timbrature all'entrata e/o all'uscita;
2. Mancano per il mese di settembre compilati debitamente dal 1 giorno i registri firma (dove per maggiore comodità di controllo possiamo rilevare la presenza in caso di malfunzionamento del badge);
3. Mancano anche le autodichiarazioni per le ore nlavorate/permessi/le dimenticanze del badge.

Al fine di evitare ulteriori disguidi e per velocizzare il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio che si ricorda non può mai essere inferiore alle 6 ore di lavoro ordinario giornaliero (su 6 giorni) e 7,12 ore su 5 giorni, **si invita il personale a prestare molta attenzione nelle timbrature.**

Per tali motivi si ritiene necessario emanare il seguiente REGOLAMENTO SULL'USO DEL BADGE:

a) il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, dopo la fine del servizio.
Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Direttore s.g.a.
c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne motivazione scritta e apporre l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro (solo per assenze autorizzate dal DSGA/DS) deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge.
f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamenteall'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il Dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione , come pure la sola timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
g) L'omissione di dieci registrazioni,anche solo in entrata o in uscita, **riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno,** costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

ISTITUTOCOMPRENSIVOSTATALE"DONMILANI-SALA"
Via Fiume Neto snc, Località Santo Janni- 88100 – Catanzaro Tel. e Fax 0961/753118
C.M. CZIC856002 –C.F.97061290793
czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it
web: ***www.icdonmilanicz.edu.it***

h) Diverso è il caso di servizio straordinario per l'attuazione di progetti PON FSE, per i quali il Dipendente è tenuto, oltre che ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita a registrare l'orario di servizio, in napposito registro cartaceo predisposto dall'Amministrazione.
La presente vale come notifica.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Carmen Paone Falvo
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/93