



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO
"LUCIANO BIANCIARDI"



Comunicazione interna n. 104

Grosseto, 23.11.2017

Al personale ATA

Loro sedi

Oggetto : Rispetto adempimenti inerenti la rilevazione automatica delle presenze

Da un accurato controllo effettuato nel corso dell'anno sulle presenze del personale in servizio e sui tabulati del sistema di rilevazione delle presenze, è stata riscontrata la presenza di diverse irregolarità nelle timbrature, nonché un eccessivo ricorso ai giustificativi per mancata timbratura avente come motivazione " per dimenticanza" in entrata o uscita dal servizio e mancata timbratura della pausa pranzo.

Il rispetto dell'orario di lavoro (ovvero, il periodo di tempo giornaliero durante il quale , in conformità dell'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) costituisce un **preciso obbligo del dipendente** quale elemento essenziale della prestazione retribuita , motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione

Al fine di una corretta e uniforme applicazione delle procedure inerenti la rilevazione presenze si ritiene opportuno precisare quanto segue :

- La presenza in servizio del dipendente va sempre rilevata mediante timbratura del badge personale;
- In caso di smarrimento del badge il dipendente dovrà il giorno stesso o al massimo il giorno successivo richiedere il rilascio di un duplicato;
- Nel caso fosse riscontrato il mancato funzionamento della postazione di rilevazione dovrà essere effettuata tempestiva comunicazione agli uffici competenti e dovrà essere giustificata la mancata timbratura mediante giustificativo;
- L'assenza della timbratura per " dimenticanza " potrà essere tollerata solo se occasionale e il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio personale in modo da regolarizzare la registrazione del dato. Si precisa che un numero elevato di mancate timbrature non può in ogni caso essere ammissibile e potrà essere ricondotto ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità;
- L'intervallo obbligatorio per la pausa deve risultare **obbligatoriamente** dalle timbrature in uscita e in entrata, sia per l'esatto computo della giornata , sia per non gravare l'amministrazione di ulteriori carichi di lavoro



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS

- Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad informare il DSGA e il Dirigente scolastico e formalizzare la richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico .

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione.

Il DSGA

Laura Rappuoli

Il Dirigente Scolastico

Daniela Giovannini

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA