



Comunicazione interna n. 43

Grosseto, 08.10.2019

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

Firmato digitalmente da Rappuoli Laura

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

- 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 Rappuoli Laura

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA