



Istituto Comprensivo "G.RODARI"

VIA ALBA N.10 – 10032 BRANDIZZO – TEL 0119139049 – C.F. 82504010016
e-mail: TOIC85300X@ISTRUZIONE.IT – PEC: TOIC85300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
<https://www.icbrandizzo.edu.it>

Circolare n. 90

Brandizzo, 25/01/2023

Al Personale ATA dell'IC "G. Rodari" Brandizzo

Oggetto: Disposizioni sul rispetto dell'orario di servizio, utilizzo badge e doveri d'ufficio

Con la presente circolare, si invita il personale in indirizzo al puntuale rispetto dell'orario di servizio e al corretto uso del badge e delle modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio. Da un controllo effettuato sugli orari di ingresso e di uscita dei dipendenti, vengono in evidenza parecchie discrepanze rispetto agli orari indicati di ingresso e di uscita.

A tal proposito si rammenta che l'entrata e/o l'uscita posticipata o anticipata deve avere carattere di eccezionalità, imprevedibilità ed urgenza.

Pertanto le modifiche dell'orario di lavoro in entrata/uscita, così come già disciplinato, dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. Se per un evento eccezionale ed imprevedibile, si entra in ritardo, quest'ultimo va recuperato, preferibilmente nella settimana, allungando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso secondo disposizioni del DSGA o del D.S..

Tuttavia si ribadisce che ciò deve avere carattere sporadico non giornaliero.

Una certa flessibilità potrà essere tollerata solo per il personale pendolare, condizionato dagli orari dei mezzi pubblici, ma che è comunque tenuto al recupero di eventuali ritardi.

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 il prolungamento orario a recupero concordato con DSGA e DS, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato (straordinario autorizzato) o scalati dalla ferie spettanti.

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario se non espressamente autorizzato.

Allo stesso modo, eventuali posticipi dell'orario di uscita, anche di pochi minuti, non autorizzati o non preventivamente concordati non dà luogo ad alcun riconoscimento di lavoro straordinario.

Si ribadisce altresì che :

- Il personale è tenuto a timbrare la presenza in servizio. L'omissione della timbratura 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 in segreteria
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente timbrati, oppure per la momentanea sostituzione di personale assente
- Si ricorda che qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata deve essere anche timbrata con gli appositi codici già noti al personale.
- Tutti i permessi brevi (permessi orari durante l'orario di lavoro che non possono comunque superare la metà dell'orario giornaliero di servizio) per motivi personali vanno recuperati d'accordo con DSGA e DS.

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

Per quanto concerne, invece, la parte relativa ai doveri d'ufficio giova ribadire quanto segue.

E' vietata la diffusione di documenti endoprocedimentali predisposti e redatti dall'Istituzione scolastica; i suddetti atti nella loro interezza e completezza potranno essere disponibili a tutti gli stakeholder al momento della pubblicazione sul sito della scuola, sezione Amministrazione Trasparente e/o Albo online.

Infine, si ricorda che la connessione al gestionale della scuola e a qualsiasi piattaforma concernente l'Istituzione scolastica (Spaggiari, SIDI et similia) deve avvenire in costanza di consueto orario di lavoro. Pertanto non è consentita la connessione oltre il proprio orario di lavoro se non è espressamente autorizzata dal DSGA e dal DS.

Quanto sopra detto per garantire il diritto alla disconnessione ai fini di un garantire un equilibrio tra vita privata e vita lavorativa ("Risoluzione del 21 gennaio 2021" del Parlamento europeo rivolta a tutti i paesi membri con la quale si riconosce tale diritto come diritto fondamentale).

Ringraziando per la collaborazione, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe CASTELLI

Documento firmato digitalmente ai sensi del
C.A.D. e norme ad esso connesse