

	 <p>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli"</p> <p>Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro</p> <p>Grimaldi(sede uffici): 0961 746514 - fax 0961 726712</p> <p>Pacioli: 0961 31711 - fax 0961 737393</p> <p>Sito Web: <a href="http://www.itegrimaldipacioli.edu.it">www.itegrimaldipacioli.edu.it</a></p> <p>e-mail: <a href="mailto:cztd12000d@istruzione.it">cztd12000d@istruzione.it</a>; mailcert: <a href="mailto:cztd12000d@pec.istruzione.it">cztd12000d@pec.istruzione.it</a> Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico:CZTD12000D</p>	 
---	--	--

Al personale ATA

Ai Docenti

Al DSGA

Sito web

### Circolare n. 87

#### OGGETTO: Disposizioni uso del badge per il personale ATA.

Il badge per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita è un documento personale, da non modificare e non cedibile. Il dipendente è responsabile della custodia ed è chiamato a denunciarne la perdita, richiedere il duplicato e obbligato a effettuare le registrazioni sempre, in entrata e in uscita dal servizio presso i lettori collocati nella propria sede, **anche e soprattutto nel caso di straordinari**, nel rispetto del diritto alla privacy e del trattamento dei dati personali. L'obbligo di timbratura è previsto anche nel caso in cui il lavoratore **resti a scuola**, ma fruisca di una pausa e si allontani dalla postazione di lavoro, o comunque interrompa l'attività.

La correttezza quotidiana della timbratura è indice di **diligenza** nel pubblico impiego mentre una **mancata timbratura del badge** può essere causa di sanzioni disciplinari se non è dimostrata l'impossibilità di timbrare a causa della temporanea non utilizzabilità dei terminali.

Pertanto, in primo luogo, preso atto delle numerose notifiche, giunte ad oggi da parte del personale ATA al DSGA, di mancata timbratura, in particolare al termine del servizio, **si comunica:**

- ad ogni dipendente si giustifica la mancata timbratura per motivazioni di dimenticanza, distrazione, o qualsiasi altra causa per sole tre volte nell'arco dell'anno scolastico;
- Lo smarrimento è giustificato previa presentazione di atto di denuncia presso le autorità competenti.

In secondo luogo, come da direttiva dirigenziale al DSGA, **si dispone:**

ogni dipendente dovrà timbrare in orario antimeridiano: all'ingresso e al termine dell'orario di servizio. Dovrà timbrare nuovamente dopo la pausa-pranzo, nel caso del rientro pomeridiano per attività straordinaria, e alla fine della giornata di lavoro.

Si ricorda che il CCNL vigente prevede che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. In sede di contrattazione integrativa d'istituto sono state, altresì, disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Cristina Lupia

Documento Firmato digitalmente