

Istituto Comprensivo Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano

Al Personale
Collaboratore scolastico

AVVISO AL PERSONALE ATA

In riferimento a quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel Contratto Integrativo d'Istituto del 22 ottobre 2009, si ricorda ai collaboratori scolastici che le ore della flessibilità possono essere recuperate per un massimo di 60 minuti giornalieri, come da regolamento allegato.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Elisabetta Pizio

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO INFORMATIZZATO

Art. 1 - sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro.
2. la registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale ATA .
3. lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente in ogni luogo di lavoro di visualizzare la propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio, mediante login personale assegnato dalla direzione; in assenza di tale strumentazione la segreteria, entro il 20 di ogni mese, fornirà informazione cartacea sulla situazione di ogni dipendente.
4. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire (anche telefonicamente) tempestivamente la Segreteria Amministrativa per il personale ATA.
5. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa per il personale ATA che provvede alla sostituzione.

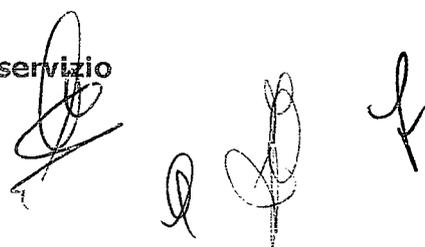
Art. 2 - orario di lavoro e flessibilità

1. Resta fermo quanto già stabilito dall'art. 11 del cdi che richiama l'art.1 - Allegato D del CCPL 2006-09.
2. L'orario di servizio giornaliero è personalizzato per ciascun dipendente.
3. E' prevista una fascia di flessibilità da 15 minuti prima a 15 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.
4. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità del quarto d'ora dopo l'orario di entrata, salvo prendere opportuni accordi con i colleghi al fine di garantire la presenza di almeno una persona all'inizio della fascia di servizio.
5. Come previsto dal CCPL 2006-09 la flessibilità dell'orario di servizio non può superare le 4 ore mensili (saldo attivo o passivo).

Art. 3 - Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese può essere recuperato entro il mese successivo in forma autogestita all'interno delle fasce di flessibilità.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 30 minuti giornalieri deve fare richiesta scritta che il dirigente valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 60 minuti giornalieri.

Art. 4 - assenze brevi in orario di servizio



1. Per esigenze personali è possibile usufruire di assenze brevi della durata massima di 15 minuti anche durante la fascia obbligatoria, presentando richiesta (anche verbale) al dirigente.
2. Tale assenza dovrà essere registrata nell'orologio marcatempo con apposito codice giustificativo e verrà contabilizzata all'interno del saldo mensile di flessibilità.

Art. 5 - durata e decorrenza del presente regolamento

1. In coerenza con il cdi, il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sottoscrizione e sarà utilizzato in forma sperimentale fino alla data del 31 gennaio 2010.
2. Su richiesta di una delle parti il presente regolamento può essere rivisto anche prima della scadenza.
3. Alla scadenza, si rinnova tacitamente secondo le modalità previste dal comma ___ dell'art. 2 del cdi.

