



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO DI TEORA (AV)

AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt. UFIV4S

Sito web: www.iclioni.i

Tel./fax: 0827-42046 -- E-mail: avic86000t@istruzione.it -- E-mail PEC: avic86000t@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Via Ronca, 11 – 83047 LIONI (AV)

Tel./Fax Segreteria 0827-42046

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Ronca, 20 – 83047 LIONI (AV)

Tel. 0827-42015

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Largo Europa, 10 – 83056 TEORA (AV)

Tel. 0827-51077

CIRCOLARE N. 105

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNAACONE"-LIONI
Prot. 0008555 del 18/11/2019
08-01 (Uscita)

- Al Personale ATA
- Al DSGA
- Al sito web www.iclioni.it
- All'Albo
- Agli ATTI

OGGETTO: Richiamo al Regolamento uso Badge marcatore temporale adottato dal Consiglio di Istituto (Verbale n. 16 del 08/02/2019).

In riferimento all'oggetto si rileva che talvolta il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica non usa correttamente il sistema automatizzato (badge) Argo Presenze.

In particolare, si richiama l'attenzione su alcuni punti:

- Tutto il Personale ATA è stato dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio (art. 2.a)
- Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio (art. 3.a)
- La dimenticanza del badge non è ammessa. Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA o suo sostituto; in tal caso il dipendente firmerà sul registro cartaceo di emergenza. Sono consentite al massimo due dimenticanze ogni mese; alla terza si procederà con provvedimento disciplinare (art. 3.i)
- In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque o sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti dal Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola (art. 5.a)
- **L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto oltre il termine del proprio orario di servizio giornaliero non dà luogo a riposo compensativo/straordinario, a meno che non sia stata richiesta per iscritto ed autorizzata da DS e DSGA (art. 5.d)**

Si fa presente che l'Amministrazione procederà a verificare l'osservanza del Regolamento in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

Al fine di consentire una regolare contabilizzazione delle ore, il personale in servizio che ha effettuato sostituzione dei colleghi assenti, è tenuto a verificare con l'Ufficio di segreteria **entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento** la registrazione delle ore effettuate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolare al CCNL Scuola e ai Codici disciplinari e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Il personale ATA visionerà la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

Confidando nella cortese collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.^{ssa} Rosanna Sodano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.