

ESTRATTO DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ 2018/2019

Allegato B3

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto ad avere un contegno ed un abbigliamento corretto durante il servizio, evitando di mangiare lungo i corridoi, di parlare ad alta voce, ecc.....
2. Tutto il personale è tenuto a rivolgersi a colleghi e alunni usando un linguaggio corretto adeguato ad una agenzia educativa come scuola.
3. Il personale deve assumere atteggiamenti e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità
4. Tutto il personale deve portare il cartellino d'identificazione.
5. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i docenti (trasporto materiale, fotocopie...).
6. E' severamente vietato fumare all'interno della scuola e usare il cellulare durante il servizio.

DISPOSIZIONI SU ORARIO DI SERVIZIO E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

7. Il personale deve rispettare L'ORARIO DI SERVIZIO concordato all'inizio dell'anno.
8. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.
9. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge mancato funzionamento del sistema rilevazione presenze), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare in segreteria l'orario di servizio e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
10. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, previo preavviso, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
11. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno scolastico. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).
12. Il personale che si assenta per servizio deve avere l'autorizzazione del DS o del Dsga ed è tenuto, in ogni caso, a timbrare e firmare sull'apposito registro rilevazioni presenze.
13. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare responsabilità disciplinari ed erariali.