



CONVITTO NAZIONALE “VITTORIO EMANUELE II”



www.convittonazionalearezzo.gov.it
Via G. Carducci n° 5, 52100 Arezzo

email: arvc010009@istruzione.it
tel: 0575-21436 fax: 0575-351370

pec: arvc010009@pec.istruzione.it
urp: info@convittonazionalearezzo.it

Convitto: Cod. mecc.: arvc010009 C.F.: 80001560517 Cod. Un. IPA UFJ58M - Scuole: C.F.: 80001540519 Cod. Univoco IPA 171561

Arezzo, li 10 novembre 2018

A tutto il Personale ATA
LL. Sedi

OGGETTO: comunicazioni timbrature

Si informa tutto il personale che a seguito di un controllo effettuato sulle timbrature, risulta che alcuni utenti dimenticano la timbratura in entrata non segnalando a questa direzione la mancata timbratura e la motivazione. Appare strano un malfunzionamento solo in entrata.

Appare inoltre chiaro che alcuni utenti timbrano più volte l'entrata o l'uscita creando nel sistema una serie di timbrature che lo stesso non riesce a registrare dando errore apportando maggior lavoro, oltre che confusione, al personale incaricato di controllare le timbrature.

Mi sembra quindi opportuno chiarire definitivamente quanto sopra:

- **la mancata timbratura non è mai ammessa** se non per guasti al sistema. Nel caso di motivate e veritiere ragioni, deve essere immediatamente segnalata personalmente a questa direzione (in Convitto alla sig.ra Emy) che registrerà il reale orario di ingresso. E' difficile che si verifichi la mancata timbratura in uscita, ma nel caso, la stessa deve essere segnalata il giorno seguente alla direzione con le stesse modalità.
- la registrazione con badge deve essere effettuata SOLO UNA volta sia in entrata che in uscita perché il sistema registra l'orario anche se nel desktop non appare. In caso di incertezza sull'avvenuta timbratura, si prega di segnalarlo alla scrivente che provvederà al controllo.
- la timbratura per la pausa pranzo deve essere timbrata come USCITA NORMALE. NON cliccare altre voci.
- Nel caso vi sia un guasto al sistema, il personale dovrà recarsi in segreteria (Rossella/Emy) per la firma in entrata/uscita del servizio.

Si ricorda che la registrazione dell'orario di lavoro ed il rispetto dello stesso è un obbligo del dipendente previsto dal CCNL comparto scuola ai sensi dell'art. 92 lettera G (rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico). Si consiglia di prenderne visione e di rispettarlo.

Si ricorda, inoltre, che l'art. 92 'Obblighi del Dipendente' tratta del comportamento che il dipendente è tenuto ad avere "... antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui".

Cordialmente

f.to Maria Mazza
DSGA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs 39/93)