



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli" Via A. Turco, 32 -
88100 Catanzaro

Grimaldi (sede uffici): 0961 746514 - fax 0961 726712

Pacioli: 0961 31711 - fax 0961 737393

Sito Web: www.itegrimaldipacioli.edu.it

e-mail: cztd12000d@istruzione.it; mailcert: cztd12000d@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico: CZTD12000D



CIRCOLARE N. 109

Al personale docente

ATA

DSGA

Atti

sito web

OGGETTO: RICHIAMO ALLA DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE- A.S. 2023-24, AI DOVERI DI SORVEGLIANZA E DI ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Preso atto, ad oggi, di ripetute irregolarità sulle timbrature del personale ATA, sulle comunicazioni di assenza, sulla sorveglianza degli studenti si comunica quanto segue.

A partire dal giorno 22-1-2024 al 31-8-2024 sono tollerate al massimo altre due omissioni di timbratura, da parte del personale ATA, comunque da giustificare. La terza dimenticanza sarà considerata assenza ingiustificata, passibile di avvio di procedimento disciplinare in quanto segno di noncuranza e mancanza di diligenza.

Pari considerazione merita l'osservanza del proprio orario di servizio, per come definito nel Piano di lavoro del personale ATA, Prot 13087 del 14-10-2023, adottato con Atto, Prot 13215 del 16-10-2023, ivi allegati, a cui tutto il personale deve attenersi, al fine di una efficiente ed efficace organizzazione del servizio. Ogni permesso o cambio orario sporadici, dovuti a necessità personali, devono essere formalmente richiesti con mail istituzionale e in Segreteria digitale al DSGA e DS, accertandosi dell'avvenuta autorizzazione almeno entro il giorno prima della fruizione. Superate le 7h e 12', il personale è obbligato a timbrare la pausa pranzo, in uscita e in entrata, di 30 minuti. In assenza di timbratura, della cui dimenticanza è ovviamente responsabile il dipendente, l'Amministrazione provvederà automaticamente a sottrarre 30 minuti dal totale orario svolto nella giornata, che, tuttavia, di norma non potrà superare le 9h complessive.

Viste alcune criticità degli ultimi giorni, si ricorda, altresì, a tutto il personale docente e Ata che la comunicazione di assenza deve seguire una rigorosa procedura per come indicato nella Circolare n. 29, Prot 12717 del 9-10-2023, ivi allegata.

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate tramite segreteria digitale cinque giorni prima, tranne casi urgenti particolari, accertandosi dell'avvenuta comunicazione e dell'autorizzazione da parte del DS e DSGA, prima di assentarsi

La comunicazione dell'assenza per malattia, tranne in casi di particolare gravità documentata, deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tramite segreteria digitale e anche telefonicamente, ai docenti Responsabili di sede e all'ufficio di Segreteria sede centrale Grimaldi, al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dall'orario di servizio, per procedere alle sostituzioni e alla richiesta di visita fiscale.

Ai docenti si raccomanda ancora una volta la sorveglianza degli studenti durante il proprio orario, evitando che gli stessi circolino liberamente tra i piani, mentre ai collaboratori scolastici e tecnici si ricorda il corretto rapporto da mantenere con studenti e studentesse. Recita così il Codice di comportamento, ivi allegato: "durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni"

Onde evitare di incorrere in assenze ingiustificate con tutte le conseguenze del caso o in procedimenti disciplinari per comportamenti non consoni al pubblico impiego a maggior ragione in una comunità educante, si raccomanda a tutto il personale scolastico la scrupolosità nell'assolvimento dei propri doveri.

Certa della professionalità sempre dimostrata, si porgono cordiali saluti.

Catanzaro 21-1-2024

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia