

Allegato sull'utilizzo del contaminuti elettronico:

L'introduzione del contaminuti elettronico comporta la definizione dei seguenti aspetti:

Il servizio va sempre registrato nel contaminuti all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro

L'orario viene conteggiato dall'inizio del turno assegnato

L'uscita anche breve in orario di servizio deve essere autorizzata dal DSGA e registrata

E' tollerato il ritardo all'ingresso fino a 5 minuti che va recuperato entro la giornata

Il ritardo all'ingresso da 15 minuti in poi va giustificato in cartaceo (in caso di apertura del plesso si deve avvertire i colleghi in tempo utile per una sostituzione e la segreteria il più presto possibile)

Ogni permesso va richiesto in anticipo (di norma almeno 1 giorno) in cartaceo e recuperato, se non supera l'ora, entro la giornata, altrimenti su indicazione della DSGA entro 2 mesi

Lo straordinario assegnato per esigenze di servizio verrà annotato come incarico e durata in un apposito registro vistato dalla DSGA

Per tutto il personale: superate le ore quantificate come prefestivi, eventuali recuperi dei permessi retribuiti e le ore per l'orario ridotto estivo, nulla verrà conteggiato come straordinario salvo i casi previsti

) Sarà tollerata la dimenticanza del badge e/o della timbratura (che va giustificata in cartaceo) in misura non superiore a 5 volte nell'anno.