

Circolare n° 325

Al personale ATA di tutte le sedi
Alla Dirigente Scolastica
ATTI

OGGETTO: Istruzioni operative al personale ATA per utilizzo cellulare, postazioni di servizio e annotazioni sul registro delle presenze

In merito all'oggetto si chiarisce che l'utilizzo del cellulare personale è autorizzato per casi eccezionali o per motivi di servizio. Altri utilizzi non sono ammessi anche perché si ricorda che parte dei compiti del personale ATA sono relativi alla sorveglianza degli alunni o dell'utenza esterna che entra nei locali scolastici.

Per il personale ATA è obbligo permanere nelle singole postazioni di servizio attribuite salvo casi eccezionali o salva particolare autorizzazione della DSGA o della Dirigente Scolastica giustificata da esigenze di servizio.

Fino a che non verrà installato apposito sistema delle rilevazioni delle presenze in servizio del personale ATA le presenze, le uscite e i rientri nel posto di lavoro devono essere inserite nell'apposito registro presente in portineria.

Tali annotazioni devono essere corredate dall'indicazione reale e precisa dell'orario.

Si raccomanda precisione e particolare attenzione in quanto i dati inseriti sono dichiarazioni del personale che, laddove risultassero mendaci, integrano ipotesi di responsabilità penale e disciplinare.

Eventuali richieste straordinarie ed urgenti di anticipo dell'entrata in servizio o di uscita e quindi non presentate tramite il sistema Argo devono essere presentate alla DSGA che si occuperà della autorizzazione e del recupero delle stesse.

La DSGA
Dott.ssa Maria Chiara Merendino