



Unione Europea



REPUBBLICA  
ITALIANA



REGIONE CALABRIA  
Assessorato Cultura



## ***Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini - Tommasi"***

***Capofila POLO C.R.A.T.I.***

*Via Consalvo Aragona, 24 - 87100 Cosenza*

**Cod. mecc.** CSIS01700Q **Cod. Fisc.** 80006390787 **Telefono:** 0984 411144 **Fax:** 0984 411143  
**sito web:** [www.iismancinics.gov.it](http://www.iismancinics.gov.it) **e-mail:** [csis01700q@istruzione.it](mailto:csis01700q@istruzione.it) **pec:** [csis01700q@pec.istruzione.it](mailto:csis01700q@pec.istruzione.it)

*Prot. 5704 del 5/05/2017*

Al Personale ATA - Istituto

**Si informano le SS.LL. che, da una verifica effettuata sulle stampe di timbratura da settembre ad aprile, è risultata l'impossibilità a calcolare le ore di straordinario sinora effettuate da ciascun lavoratore e a rendere pubblici gli esiti per i seguenti motivi:**

- **Non si evidenzia lo stacco di 30 minuti tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano nei giorni di recupero per la chiusura del sabato libero;**
- **Sono state effettuate meno di 3 ore pomeridiane per il suddetto recupero;**
- **Le ore di straordinario non sono state timbrate con il codice "50" e quindi non risultano sul riepilogo automatico mensile;**
- **Per alcuni lavoratori in taluni giorni, risulta la scritta "Errore sulle timbrature" e "Utilizzo errato di causale" per cui mancano le timbrature del proprio orario di servizio che, quindi, non può essere conteggiato.**

**Per quanto sopra esposto bisogna rivedere e calcolare manualmente dipendente per dipendente e giorno per giorno le timbrature per poter effettuare il "conguaglio" delle ore in esubero con quelle che risultano da recuperare per poter conteggiare straordinario e/o ore da recuperare.**

**Per il futuro si esorta quindi il personale a seguire scrupolosamente le regole di timbrature così da poter avere una banca dati ore, pronta da esibire in qualsiasi momento.**

**Qualora dovesse verificare un qualsiasi errore sul "marcatempo" è necessario che l'orario d'ingresso/d'uscita/di stacco/di straordinario, venga registrate dal responsabile di plesso dall'addetto al personale e/o dal collaboratore del Dirigente Scolastico, in assenza di quest'ultimo dal DSGA.**

**Solo rispettando tali elementari regole di comportamento sarà possibile procedere, per il futuro, alla pubblicazione dei dati.**



**DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Graziella Cammalleri*