



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"



Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Al Personale ATA

Prot. 2474/07

Napoli 15/03/2019

OGGETTO: Rilevazione elettronica della presenza in servizio e obblighi del personale

Si comunica a tutto il personale ATA in servizio presso l'ISIS Attilio Romanò che a decorrere dal 18 Marzo 2019 sarà attivata la procedura di rilevazione elettronica delle presenze.

Ad ogni dipendente verrà fornito un tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato al momento presso gli uffici amministrativi dell'ISIS Attilio Romanò.

Il tesserino dovrà essere usato da ogni dipendente in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

Al fine di disciplinare l'uso della nuova procedura si evidenzia che:

- a) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- b) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso.
- c) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
- d) Il dipendente che, per qualsiasi motivo, non possa attestare la propria presenza in servizio (dimenticare di timbrare, dimenticato badge, smarrimento, furto dello stesso) deve darne immediata comunicazione, utilizzando l'apposita modulistica per l'inserimento delle timbrature manuali. Tale comportamento deve comunque rivestire carattere di eccezionalità e il reiterarsi nel tempo di situazioni analoghe sarà segnalato al Dirigente Scolastico per eventuali procedimenti disciplinari.

Si ritiene di agevolare i dipendenti nel richiamare le disposizioni normative che fissano i doveri dei pubblici dipendenti e nel ricordare che il Contratto Scuola (CCNL 29/11/2007) art. 92, comma 3, lettera g, afferma che il dipendente deve: "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".

Ciò premesso, si ricorda che, ad esclusione delle assenze giustificate dal servizio equiparate all'attività lavorativa unitamente alle assenze per servizio (partecipazione a corsi di formazione – missione – assemblee sindacali, ecc.), l'orario di lavoro, come previsto dalla circolare 20/10/1992 n. 4797 del Ministero della Funzione Pubblica, "deve essere documentato mediante controlli di tipo automatizzato ed obiettivo" e accertato mediante la timbratura in entrata e in uscita.

Ogni allontanamento non autorizzato, a cui non corrisponda una timbratura in uscita, è considerato assenza ingiustificata e, come tale, oggetto di procedimento disciplinare, nonché di segnalazione alla Procura della Repubblica, anche su iniziativa di terzi.

E' altresì doveroso ricordare che per la permanenza o l'anticipo non autorizzato o preventivamente non concordato con il Dirigente o con il DSGA oltre il proprio orario di servizio non sarà riconosciuto e che il tempo lavorato in più rispetto al proprio orario di lavoro sarà azzerato.

E' appena il caso di ricordare che le recenti normative, ulteriormente riprese dal decreto attuativo della riforma Madia, prevedono il licenziamento disciplinare per i pubblici dipendenti che attestino una falsa presenza in servizio così come nei confronti dell'inerzia dei dirigenti nell'attivazione della sospensione dei dipendenti in flagranza.

In tale ambito si ribadiscono i concetti basilari:

1. È obbligo di ogni dipendente di certificare la presenza in servizio utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto;
2. Ogni assenza dell'intera giornata lavorativa deve essere supportata da un giustificativo che va depositato presso l'ufficio protocollo (dopo il visto autorizzativo);
3. Ogni allontanamento dall'Istituto (a qualsiasi titolo possa avvenire) deve essere certificato mediante la timbratura obiettiva e supportata da un competente giustificativo previamente autorizzato che va presentato all'ufficio protocollo;
4. Verranno effettuati controlli periodici sulle timbrature del personale e, nel caso in cui fossero riscontrate situazioni irregolari, le stesse verranno segnalate per l'eventuale avvio di procedimento disciplinare.

Stante, comunque, l'opportunità di sperimentare le modalità di funzionamento del sistema di rilevazione e la necessità di definire un nuovo piano di lavoro del personale ATA coerente con gli obiettivi del PTOF dell'Istituto, la rilevazione delle presenze del personale ATA, per la durata di circa un mese, sarà affidata sia al sistema elettronico sia a quello cartaceo che rimane, fino a nuova comunicazione, il registro ufficiale. Pertanto, si invita il personale tutto ad utilizzare in questo periodo transitorio sia il badge (entrata – uscita- permessi –straordinario ecc.) sia il registro cartaceo.

La data di decorrenza dell'uso esclusivo della rilevazione presenze tramite terminale sarà comunicata successivamente.

Si confida in una fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Sig.ra Giovanna Sorrentino

Firma per notifica e ritiro del badge personale