



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

Codice Scolastico SAIS04300D

C.F.:94062740652

Prot. 6606 C/1

ANGRI 12/10/15

A : Tutto il personale ATA

E,P.C Prof.ssa Antonietta Serino/ RSU/ ALBO sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2015/16

AVVISO N.45

Oggetto : ORDINE DI SERVIZIO a tutto il personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 16/04/94 n.297;

Visto il D.Lgs. 30/03/01 n.165;

Visto il CCNL del 29/10/07;

Visto il Contratto integrativo d'Istituto vigente;

Vista la nomina della prof.ssa Antonietta Serino prot. 5935C/1 del 16/09/15;

Visto le Direttive di massima al Dsga Prot. 6536C/1 del 08/10/15;

Rilevata la necessità di meglio definire quanto previsto in materia di presenza in servizio ed effettiva prestazione lavorativa;

Al fine di implementare e migliorare l'organizzazione del lavoro, l'azione amministrativa e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna, nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti,

DISPONE

1-UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico o suo sostituto.

I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o suo sostituto che lo comunicherà all'Ufficio personale, che annoterà quale orario di entrata quello effettivo dell'avvenuta comunicazione.

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal CCNL SCUOLA 2007 e dal D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) saranno svolte dal Dirigente scolastico.

Il controllo è volto :

- *all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto) ;*
- *alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita ;*
- *alla verifica di eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie , congedi ecc. ecc.)*
- *Al controllo del credito o debito orario.*

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso all'Ufficio personale.

2-PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto . Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

3- USCITE INTERMEDIE

Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal servizio effettuate durante il turno di lavoro .

Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico o suo sostituto il dipendente dovrà assicurarsi che il permesso, unicamente concesso in forma scritta ,sia stato effettivamente concesso .

Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo sostituto, queste uscite sono sempre soggette a timbratura del badge e recuperate secondo le modalità previste dal CCNL SCUOLA 2007 .

Si ricorda, che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione Pubblica, si impone a tutto il personale **in indirizzo** un rigoroso rispetto del proprio orario di lavoro.

In particolare, si rammenta che qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o suo sostituto, e deve necessariamente risultare dalla apposizione di timbratura "in uscita", salvo i casi di uscita per motivi di servizio.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante controlli di tipo automatico ed obiettivi, quali le timbrature "in entrata" ed "in uscita", sicché una volta effettuata la timbratura "in entrata", è documentata e certificata la propria presenza in servizio, per cui ogni allontanamento non autorizzato dalla sede del servizio stesso sarà considerata quale assenza arbitraria dalla sede di lavoro ufficio, e, in quanto tale, potrà determinare, oltre all'automatica e proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione

delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

- Le disposizioni del presente O.d.S. rimarranno in vigore fino a nuova determinazione dello Scrivente;
- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente O.d.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo