

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - ACRI "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n° 115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 Fax: 0984/953143

e-mail: csis06100t@istruzione.it – www.iisacri.gov.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T –Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Prot. N.5944 C/1

Acri 27/09/2018

Al personale ATA
In servizio nell'Istituto
Al sito web
All'albo

Oggetto: Registro presenze personale ATA.

Con la presente comunicazione si ritiene utile ricordare, ancora una volta, gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro di tutto il personale dell'Istituto.

Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto al rispetto dello stesso, ad adempiere alle modalità per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza previa autorizzazione concessa dallo scrivente o dal Direttore SGA.

In proposito occorre ricordare che l'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante il "registro firma giornaliero" che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente.

In considerazione di ciò ogni allontanamento non autorizzato a cui non corrisponda la relativa firma in uscita e relativo permesso scritto apposto sul registro firma giornaliero, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione dello stipendio spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

E' quasi superfluo sottolineare che sia la mancata apposizione delle firme e orario di ingresso - uscita e presenza da parte del personale ATA e docente, sia la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "assenza ingiustificata dal servizio" e "falso in atto pubblico" e sono, inoltre, perseguibili con i procedimenti disciplinari di cui alla CM 88_2010.

Con l'occasione si sottolinea che la predetta circolare ministeriale prevede che anche il dirigente scolastico sia sottoposto a sanzioni disciplinari in caso di omissione dell'azione disciplinare e quando assume comportamenti indulgenti nei confronti dei dipendenti. Pertanto il DS è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - ACRI "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n° 115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 Fax: 0984/953143

e-mail: csis06100t@istruzione.it – www.iisacri.gov.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T –Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

Alla luce di quanto sopra esposto e di quanto deciso dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 (il dipendente pubblico che esce senza firmare sull'apposito foglio di presenza giornaliero - può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio).

Si invita, pertanto, il DSGA a voler vigilare sull'utilizzo corretto dei registri firma, nonché alla gestione e controllo delle presenze con cadenza giornaliera, rammentando ai dipendenti le responsabilità specifiche nei casi di assenza dal posto di lavoro senza autorizzazione.

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione in caso di verifica.

Si fa obbligo a tutto il personale ATA al rispetto della presente comunicazione.

Il Direttore SGA avrà cura che la presente comunicazione sia inviata a tutti i dipendenti, e ne curerà l'inserimento all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Lupinacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
i sensi dell'art.3 , comma 2, del D.Lgs.39/93