



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009956 del 24/10/2024  
III (Uscita)

ANGRI 24/10/2024

**A : Tutto il personale ATA**

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

ANNO SCOLASTICO 2024/25

**AVVISO N. 56**

**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 29/11/07;

Vista la L.13/07/15 n.107;

Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca"2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

Vista la nomina della prof.ssa Antonietta Serino del 01/09/24;

Visto il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

Nelle more delle Direttive al Dsga e del Piano delle Attività Ata 2024/25;

**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**

La seguente misura organizzativa :

### **Premessa**

Il presente O.d.S. disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

## **REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE**

### **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 Istruzione e Ricerca 19.04.2018 e dal D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi ,stampe riepilogative mensili predisposte da Dsga, saranno svolte dal Dirigente scolastico o suo sostituto.

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.*

**L'assistente amministrativo dell'ufficio personale, addetto all'orologio marcatempo, sarà supportato dal Dsga per tutto quanto connesso e conseguenziale al corretto, utilizzo e conservazione dei dati del dispositivo informatico.**

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 ,ata, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto, o al Dsga; a sua volta il Dsga per i propri permessi richiederà l'autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto . Tali permessi **,preventivamente richiesti e protocollati,**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.

**Appare opportuno rammentare**, quanto previsto dal CCNL SCUOLA 2007 e non modificato dal CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 in materia di ferie e permessi:

- **le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma**

**15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al Dirigente scolastico;**

- **art.13c.10** In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, **il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.**

- **I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.**

**LE RICHIESTE,PROTOCOLLATE, DI FERIE O DI PERMESSI SI INTENDONO “CONCESSE ED AUTORIZZATE” SOLO SE RECANTI LA FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO SOSTITUTO.**

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.

-**Per quanto non previsto nel presente O.d.S. valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.**

-**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 ordine di servizio.**

**Il presente avviso, pubblicato sul sito Web istituzionale di questa Istituzione scolastica , ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo