



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" SARNO (SA) (SAIS052008)

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" Sarno (SA) (SATF05201R)  
Istituto Istruzione Superiore "G. Dorso" Sarno (SA) (SATD05201E)  
Via Roma, s.n.c. – 84087 SARNO (SA)  
Tel. 081/943214 Fax 081/5137401  
Tel – Fax 081/5136289 Sede Associata "G. DORSO"  
C.F. 98000100655

Prot. n. 535

Sarno, 20/01/2017

**Regolamento Rilevazione Presenze**  
**art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165**  
**modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150**  
(Approvato dal Consiglio di Istituto del 18 Gennaio 2017)

L'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, N° 165 come modificato dall'art. 34 del Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n° 150 e dall'art. 2, comma 17 della legge 135/12 stabilisce testualmente quanto segue: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 5, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio delle pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

Le modalità per la rilevazione dell'orario di lavoro del personale ATA rientrano nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

### **Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO**

1). Al fine di migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, si intende perseguire l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l'utilizzo in ottica strategica, di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

3. Pertanto, il presente Regolamento è composto da una serie di articoli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, efficacia, produttività e trasparenza.

### **Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI LEZIONE.**

#### **DEFINIZIONE**

L'Orario di servizio: è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.

L'orario di lavoro: è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione. Per il personale ATA l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane ai sensi dell'art.51 del CCNL comparto Scuola. In sede di contrattazione integrativa di Istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro.

### **Art. 3 - RITARDI**

1) L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da *Disposizioni di servizio di inizio anno*, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi concordati con l'Amministrazione (CCNL comparto Scuola art. 54 comma1)

2) I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

### **Art. 4 - CONTROLLO DEI DATI**

1. Con il presente Regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento manuale delle presenze sul registro cartaceo, per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: omessa firma e orario in entrata o in uscita.

2. Il Dirigente scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

4). L'omissione della firma è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.

5). In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre registrazioni di firme, il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.

### **Art. 5 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1). Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

2). L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente Scolastico

#### **A r t . 6 - PERMESSI BREVI - AUTORIZZAZIONI**

1). Il personale scolastico, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, seguendo le procedure istituite dalle *Disposizioni di servizio di inizio anno*.

#### **Art. 7 - USCITA PER SERVIZIO**

1) In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla “Uscita per servizio”, è richiesto al personale interessato di ottenere autorizzazione dal DS e dal DSGA e di registrare sull'apposito registro interno l'esatta e chiara motivazione.

2) Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.