Protocollo N.0002900/2023 del 30/03/2023


# Ministero dell'istruzione e del merito

**I**stituto **C**omprensivo **S**tatale "San Francesco"

Via Concordato, 62 – 89015 PALMI RC

Tel. 0966 22993 e-mail RCIC861008@istruzione.it – Pec.RCIC861008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 91021500805 – Codice Meccanografico RCIC861008


A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
LORO SEDI
AI RESPONSABILI DI PLESSO
AL DSGA
AGLI ATTI

Con la presente comunicazione si ritiene utile ricordare gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro di tutto il personale dell'I.C San Francesco di Palmi (RC).

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 ricorressero i presupposti, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

È quasi superfluo sottolineare che sia la mancata apposizione delle firme e orario di ingresso - uscita 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 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 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 invitano le SS.LL. in indirizzo, ciascuno con le proprie competenze e responsabilità, 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 tutti i dipendenti dell'Istituto, al rispetto della presente comunicazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO" PALMI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ferdinando Rotolo
Ferdinando Rotolo