



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta*

Prot. n. 3715

Caserta, 2 Dicembre 2016

Al personale docente ed ATA

Al DSGA

All'Albo

Al sito web

Oggetto: Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e delle assenze del personale docente ed ATA del C.P.I.A. di Caserta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa",
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la Legge 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";
- VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del, lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- VISTO** l'art. 1 comma 23, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

- VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- VISTO** il "Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca" adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto del C.P.I.A. di Caserta relativo all'anno scolastico 2016/2017 firmato il 21 novembre 2016;
- TENUTO CONTO** della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro e di gestione e organizzazione delle risorse professionali nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- RITENUTO** di dover procedere alla definizione delle modalità di gestione e organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio delle risorse professionali presenti nel C.P.I.A. di Caserta, in qualità di personale docente e non docente;

EMANA

IL SEGUENTE DISCIPLINARE, RELATIVO ALLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DEL CPIA DI CASERTA:

Articolo 1 - Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare, riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio del personale docente e non docente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Articolo 2 Orario di lavoro

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente scolastico con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dalla sede di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro del personale dei C.P.I.A. di Caserta è di:

24 ore per i Docenti Alfabetizzatori (EE);

18 ore per i Docenti di Primo Livello;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta*

36 ore per il Personale ATA (DSGA, Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici).

L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

Articolo 3 - Orario di servizio

Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione del servizio di istruzione nella sede centrale, nelle sedi associate e nei punti di erogazione del C.P.I.A. di Caserta.

L'orario di servizio del C.P.I.A. di Caserta, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Il dirigente scolastico, in relazione all'organizzazione degli uffici e dei servizi di diretta competenza, dispone l'articolazione degli orari di servizio del personale docente e non docente, tenendo conto delle esigenze organizzative delle sedi di servizio.

Il personale docente e non docente, in orario di servizio, non può tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per uscite regolarmente autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

PERSONALE ATA

Fatte salve le norme vigenti in materia, la prestazione giornaliera di lavoro del personale non docente è predisposta dal dirigente scolastico.

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette ad apposizione della firma sul "Registro delle firme di presenza".

PERSONALE DOCENTE

Fatte salve le norme vigenti in materia, l'orario scolastico settimanale dei docenti è predisposto dal dirigente scolastico e pubblicato sul sito web d'istituto.

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette ad apposizione della firma sul "Registro delle firme di presenza".

NORMA COMUNE

Il personale che, per motivate esigenze, ha necessità di effettuare orari diversi da quelli assegnati deve presentare istanza scritta al dirigente scolastico, al fine di acquisire la preventiva autorizzazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Articolo 4 - Personale individuato dal dirigente scolastico per funzioni organizzative

Gli incarichi di "referente di sede", di "preposto" e/o di qualsiasi natura giuridica e contrattuale, assegnati dal dirigente scolastico non modificano l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane quello disciplinato dalle normativa contrattuale vigente, ma può prevedere particolari forme di flessibilità.

Il personale docente, a qualsiasi titolo incaricato dal dirigente scolastico, è tenuto a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti l'orario settimanale di lavoro, in relazione agli adempimenti inerenti all'incarico ricoperto.

Articolo 5 - Ritardi sull'orario di servizio

Fatti salvi i casi previsti dalla legge, il personale docente e non docente che ritardi l'entrata in servizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai referente di sede associata.

In caso di ritardo, il personale è tenuto ad apporre la propria firma sul "Registro delle firme di presenza" indicando scrupolosamente l'orario di entrata.

Il personale è tenuto a produrre tempestivamente al dirigente scolastico documentazione giustificativa del ritardo effettuato.

I ritardi dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL Comparto Scuola vigente, dalla Contrattazione Collettiva d'Istituto e dalle disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 6 - Uscite effettuate durante l'orario di servizio.

Fatti salvi i casi previsti dalla legge, le uscite effettuate durante l'orario di servizio, per motivi di servizio o per motivi personali, dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

In caso di uscita effettuata durante l'orario di servizio, il personale dovrà firmare sul "Registro delle firme di presenza" registrando precisamente l'orario l'uscita ed indicando la motivazione (servizio esterno / motivi personali).

Al rientro in sede, il personale dovrà apporre la firma sui "Registro delle firme di presenza" registrando l'orario in ingresso.

Le uscite effettuate durante l'orario di servizio, laddove previsto, dovranno essere recuperate secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL Comparto Scuola vigente, dalla Contrattazione Collettiva d'Istituto e dalle disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 7 - Uscite anticipate rispetto all'orario di servizio.

Fatti salvi i casi previsti dalla legge, le uscite anticipate rispetto all'orario di servizio, per motivi di servizio o per motivi personali, dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico o da un suo delegato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

In caso di uscita anticipata, il personale dovrà apporre la firma sul "Registro delle firme di presenza" registrando scrupolosamente l'orario l'uscita e indicando la motivazione (servizio esterno / motivi personali).

Le uscite effettuate durante l'orario di servizio, laddove previsto, dovranno essere recuperate secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL Comparto Scuola vigente, dalla Contrattazione Collettiva d'Istituto e dalle disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 8 - Tenuta del "Registro delle firme di presenza"

Il "Registro delle firme di presenza" è a disposizione di tutto il personale della sede che è tenuto ad averne debita cura.

Presso ogni sede associata o punto di erogazione dei C.P.I.A., il personale della sede è responsabile della corretta tenuta del registro.

Il "Registro delle firme di presenza" è soggetto al controllo periodico del dirigente scolastico.

Il personale docente e non docente è tenuto ad apporre scrupolosamente la firma sul registro in tutti i casi previsti dalla normativa vigente, nonché dal seguente disciplinare, al fine di consentirne la verifica e il controllo periodici da parte dell'ufficio preposto.

Articolo 9 - Compiti del Dirigente Scolastico

Al Dirigente scolastico del CPIA spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Dirigente scolastico del CPIA è, pertanto, responsabile in prima persona della gestione del personale.

Dirige, coordina e verifica l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sui rispetto degli orari di lavoro.

Cura la corretta applicazione del regolamenti interni e interviene in presenza di eventuali anomalie.

E' di competenza esclusiva del dirigente scolastico il rilascio, tramite la modulistica vigente, delle seguenti autorizzazioni:

- Aspettativa per motivi personali
- Aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca
- Aspettativa per amministratori locali
- Aspettativa per servizio militare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

- Permessi per lutto
- Permessi per eventi e cause particolari;
- Permessi per citazione in tribunale;
- Permesso per donazione sangue e midollo osseo;
- Richiesta permesso per studio;
- Permesso per attività di protezione civile;
- Permesso orario per dipendenti amministratori;
- Permesso per l'intera giornata per dipendenti amministratori;
- Assenza per funzioni elettorali;
- Ferie;
- Prestazioni a straordinario a pagamento;
- Prestazione straordinarie a recupero;
- Missioni;
- Prospetto mensile del debito orario di ogni singolo dipendente.

Articolo 10 - Compiti assegnati al referente della sede associata

Il docente referente di sede associata è figura di supporto del dirigente scolastico e di raccordo tra gli uffici della sede centrale ed il personale docente e non docente che opera nelle sedi associate e nei punti di erogazione

Il Docente referente di sede associata:

collabora costantemente con il dirigente scolastico e relaziona periodicamente al medesimo circa l'andamento ed i problemi della sede associata, segnalando eventuali emergenze;

partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale;

organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e collabora con la segreteria dell'istituto per le eventuali supplenze brevi;

facilita la comunicazione/informazione interna alla sede associata ed esterna con la sede centrale, anche diffondendo circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nella sede associata e nei punti di erogazione;

controlla le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida tra la sede centrale e le sedi;

funge da preposto per la sicurezza;

raccoglie, laddove necessario, i materiali relativi alle attività curricolari ed extracurricolari realizzate nella sede associata con relativa documentazione e lavora, laddove necessario, in sinergia con le funzioni strumentali;

sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia dei locali della sede associata di pertinenza del CPIA e segnala le eventuali anomalie al DSGA;

raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede associata;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

si relaziona, d'intesa con il dirigente scolastico, con il personale in servizio, con gli studenti, con le famiglie;

dispone, d'intesa con il dirigente scolastico, l'accesso ai locali scolastici di pertinenza della sede associata nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto;

evita, d'intesa con il personale docente e non docente, qualsiasi accesso di persone esterne ai locali di pertinenza della sede associata in assenza di regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico;

coordina le riunioni periodiche finalizzate alla programmazione e alla condivisione delle iniziative della sede associata;

soprintende al corretto utilizzo delle attrezzature tecnologiche e di ogni altro sussidio presente nella sede associata e segnalare eventuali problematiche inerenti alle risorse materiali messe a disposizione dall'istituto ospitante.

In particolare, il referente di sede associata è tenuto ad assicurare il rispetto e l'osservanza da parte dell'intero personale docente e non docente di tutte le norme vigenti. In relazione al controllo delle assenze e presenze del personale in servizio, il referente di sede associata è tenuto a:

rilevare e verificare periodicamente la regolarità della registrazione delle firme, riscontrando le presenze e le assenze del personale docente e non docente in servizio presso le sedi associate e i punti di erogazione di competenza;

sottoporre mensilmente al dirigente scolastico il registro delle firme di presenza del personale e i registri di classe della sede associata;

verificare costantemente che il personale docente e non docente rispetti il proprio orario di servizio, con particolare attenzione a: assenze e ritardi ingiustificati, allontanamenti non autorizzati o abbandono del posto di lavoro, ecc.;

segnalare per iscritto al dirigente - con opportuna solerzia e tempestività - eventuali comportamenti e atteggiamenti che denotino il mancato rispetto da parte del personale docente e non docente delle norme disciplinate dalla normativa vigente, dal presente documento o contenute in atti, circolari e ordini di servizio emanati dal dirigente scolastico o da suo delegato;

comunicare tempestivamente al dirigente scolastico comportamenti del personale docente e non docente che possano recare, a qualsiasi titolo, danno all'intero di Caserta.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Articolo 11 – Norme comuni

Il presente atto è pubblicato sul sito web dell'istituto all'indirizzo:
<http://cpiacaserta.altervista.org/>

L'inosservanza delle norme contenute nel presente "Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale docente ed ATA del C.P.I.A. di Caserta" determina "violazione degli obblighi legati alla prestazione lavorativa" e comporta "responsabilità disciplinare" ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Ad ogni buon fine, si richiama l'attenzione del personale docente e non docente del C.P.I.A. sul "Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca" adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Raffaele Cavaliere

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.sg.vo 39/93)