



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
C.P.I.A. – Sede di ISERNIA
Corso Garibaldi, n. 43 - 86170 ISERNIA (IS) – CF: **90042400964**
Email ismm11100p@istruzione.it - ismm11100p@pec.istruzione.it
Tel. 0865 414544



Al Personale ATA

Prot. n. 607 del 14 febbraio 2020.

Oggetto: Regolamento orologio marcatempo

Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio dell'istituto sito al primo piano.
2. Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al luogo di lavoro. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro. Si può entrare al lavoro a partire dalle ore 7,45 alle ore 8,15; si può uscire dal lavoro dalle ore 13,45 alle ore 14,15. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo. Per i dipendenti impegnati nel turno di lavoro pomeridiano che va dalle ore 14,30 alle ore 17,30 l'entrata al lavoro è prevista dalle ore 14,15 alle ore 14,45 mentre l'uscita è prevista dalle ore 17,15 alle ore 17,45.
3. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA.
4. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A. o a un suo delegato.

5. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A., (anche telefonicamente) e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura
6. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.
7. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione – affidata ad altri.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
2. L'orario ordinario di lavoro va' dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per il turno antimeridiano e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per il turno pomeridiano. Come riportato al comma 2 dell'art. 1 è prevista una fascia di flessibilità da 15 minuti prima a 15 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.
3. La flessibilità d'orario non può comunque determinare un debito o credito mensile superiore alle 3 ore, fatte salve le ore prestate per attività aggiuntive.
4. E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

Art. 3 – Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo in forma autogestita.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 10 minuti in entrata e/o in uscita previsti dalla flessibilità, o di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta scritta che il DSGA valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 120 minuti giornalieri. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio.
2. Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (es. 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 minuti vengono considerati 15 minuti e così via).

Art. 5 – Permessi per motivi personali

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del DSGA e previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

Art. 6 – Permessi per motivi di ufficio

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione come da articolo precedente.

Art. 7 – Tolleranze

1. Non sono ammesse tolleranze all'orario di lavoro, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.

Art. 8 – Sanzioni

1. Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora viene effettuata una ritenuta di un'ora.
2. Per le ore successive: per ogni ritardo compreso nei primi trenta minuti viene effettuata un'ulteriore ritenuta di mezz'ora, per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata un'ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro.
3. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera.
4. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 9 – Deroghe

I dipendenti che per motivi personali o familiari hanno esigenza di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per iscritto al DSGA e al DS dell'Istituto che autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di nocimento alle normali attività didattiche. L'orario di servizio rimodulato dovrà essere contenuto nelle seguenti fasce orarie : Entrata antimeridiana 7,30 – 8,30 , uscita 13,30 – 14,30.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al C.C.N.L. Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 30/01/20

Firmato IL DIRETTORE S.G.A.

(Franca Bisciotti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 9/1993)

Firmato IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Clara d'Ari)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 9 /1993)