



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“Antonio Pacinotti”

Via don Angelo Pagano, 1 - 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 – 0818632466



CODICE MECCANOGRAFICO: SAIS07600R – CODICE FISCALE: 94079330653

URL: www.itipacinotti.edu.it - email: sais07600r@istruzione.it - PEC: sais07600r@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

MECCANICA, MECCATRONICA – TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE

ISTITUTO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Antonio PACINOTTI" - SCAFATI (SA)
Prot. 0014659 del 20/09/2022
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge.
Applicazione dell'art. 5 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs.
150 del 27 ottobre 2009.

Soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza.

Art. 1 - Definizioni

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue:
 - **Orario dovuto:** è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali;
 - **Orario ordinario:** è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - **Orario straordinario:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di orario ordinario non reso (in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi). Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Per **orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Art. 2 - Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato e verificato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio degli uffici di segreteria.
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. L'uscita è regolamentata secondo il proprio orario di servizio salvo diversa disposizione del Dirigente. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
3. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dal Direttore SGA.
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 ad 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 (al pari del ritrovamento del badge) che provvederà alla sostituzione.
7. Il dipendente è responsabile dell'integrità del tesserino che non potrà essere - per alcuna ragione - affidato ad altri.

Art. 3 - Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio

predisposti dal DSGA.

2. L'orario ordinario di lavoro va dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per il turno antimeridiano, secondo le esigenze didattiche per il turno pomeridiano, per tutto il personale, fatta eccezione per coloro che, per ragioni didattiche ed organizzative, saranno chiamati ad autorizzati ad effettuare il proprio orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per il turno antimeridiano e dell'orario assegnato per il turno pomeridiano.
3. È prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.
4. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.

Art. 4 - Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante sarà sottratto dallo straordinario effettuato nel pomeriggio.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno 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 180 minuti giornalieri. Tali assenze dovranno essere registrate sul marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 5 - 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 e del recupero, nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori ai trenta minuti.

Art. 6 - Permessi per motivi personali

1. Eventuali permessi da recuperare, per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio, previa autorizzazione del Dirigente e del DSGA.
2. 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. 7 - Tolleranze

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

Art. 8 - Permessi per motivi di ufficio

1. I permessi per motivo di ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice del tastierino dell'orologio previa autorizzazione come articolo precedente.
2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, lo segnalerà il giorno prima al DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

Art. 9 – Sanzioni

Ogni allontanamento non autorizzato è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare – laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 – 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 nocumento alle normali attività didattiche. L'orario di servizio rimodulato dovrà essere contenuto nelle seguenti fasce orarie: Entrata antimeridiana 08,00 - 08,30, uscita 14,00 – 14,30.

Art. 11 – 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 19 settembre 2022

Regolamento approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 56 del 19 settembre 2022