



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca*

Istituto Comprensivo Statale "A.Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157
E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it
C. F. 94009490031 - www.icantonellibellinzago.gov.it

Regolamento per l'utilizzo dell' orologio marcatempo

Rilevazioni delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge- applicazione dell'art.5 del DLgs 30 marzo 2001, n.165 come modificato dall'art.34 del DLgs. 27 ottobre 2009, n.150- e soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza

Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze

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 della scheda marcatempo attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nell'ingresso della sede centrale Istituto Comprensivo di Bellinzago N.se.

1. Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al luogo di lavoro. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
2. 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 la DSGA.
3. L'assistente amministrativa addetta al controllo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare ogni 15 giorni il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, alla Dirigente Scolastica e/o alla DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

4. Entro il *15 del mese successivo* l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo delle presenze presenterà il report ingressi e uscite alla Dirigente e/o alla DSGA.
5. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi alla D.S.G.A.
6. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente la Dirigente Scolastica o la D.S.G.A., (anche telefonicamente); il personale dovrà provvedere nella stessa giornata alla autocertificazione degli orari di ingresso e/o di uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
7. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazioni presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione della DS o della DSGA.
8. Lo smarrimento o la rottura della scheda deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.
9. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione – affidata ad altri.
10. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà alla Dirigente o alla DSGA, quanto rilevato.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dalla D.S.G.A.
2. E' prevista una fascia di flessibilità di 10 minuti prima e dopo gli orari di entrata e uscita. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle ore lavorative previste. Il personale *autorizzato allo straordinario* (autorizzazione per iscritto con motivazione) è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo. Nei casi in cui è prevista la pausa pranzo è *obbligo* del dipendente effettuare le timbrature relative.
3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, *a permanere nel posto di lavoro assegnato*, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dalla DSGA. (posta, enti vari, emergenze). Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme sulla privacy (DLgs n. 196/2003 e *s.m.i.*) e sulla sicurezza (T.U. 81/08 e *s.m.i.*). Si veda a tal uopo il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. 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.
5. E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione della DS o della DSGA.
6. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali .

7. L'orario della DSGA tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituzione scolastica, degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, sempre nel rispetto dell'orario dell'obbligo di servizio, potrà essere flessibile per una più efficace realizzazione degli adempimenti, senza il vincolo di flessibilità di cui sopra.

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, ma previo consenso della DSGA.
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 la 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. 5 – Permessi per motivi personali

1. I recuperi di detti permessi saranno concordati con la DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
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.
3. L'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta per iscritto.

Art. 6 – Permessi per motivi di ufficio

1. Il personale in permesso autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro. Copia del permesso autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'assistente amministrativa incaricata della gestione dell'orologio marcatempo.
2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima alla DSGA. Al rientro dal servizio dovrà relazionare alla DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

Art. 7 – Assemblee sindacali

Il personale è tenuto a timbrare il proprio badge per la partecipazione alle assemblee sindacali, dopo aver manifestato la propria volontà a prenderne parte.

Art. 8 – Tolleranze

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

Art. 9 – Sanzioni

1. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da terze persone si configura come “falsa attestazione di presenza” e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Non sono consentite omissioni reiterate di timbrature, l'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale.

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 alla DSGA o alla 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 della segreteria.

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.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 2 ottobre 2017

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 2 novembre 2017

La D.S.G.A.

Irma Sacco

La Dirigente Scolastica

Silvana Romeo

