



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore «Gian Tommaso Giordani»

*Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane
Economico Sociale – Istituto Tecnico Economico*



REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO

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 del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio degli uffici di segreteria.

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 7.50 alle ore 8.10; si può uscire dal lavoro dalle ore 13,50 alle ore 14,10.

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 13.30 alle ore 19.30 l'entrata al lavoro è prevista dalle ore 13.20 alle ore 13.40 mentre l'uscita è prevista dalle ore 19.20 alle ore 19.40.

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.

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.

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.

Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.

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

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

L'orario ordinario di lavoro inizia alle ore 7.30 e finisce alle ore 14.00 per il turno antimeridiano e inizia alle ore 13.30 e finisce alle ore 19.30 per il turno pomeridiano. Come riportato al comma 2 dell'art. 1 è prevista una fascia di flessibilità da 10 minuti prima a 10 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.

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.

È prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.

Art. 3 – Saldo attivo e passivo



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore «Gian Tommaso Giordani»



*Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane
Economico Sociale – Istituto Tecnico Economico*

Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo in accordo con il DSGA.

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 al DSGA che 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

Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, comunicando preventivamente al DSGA o al suo sostituto.

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

Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno registrati, previa autorizzazione del DSGA e previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.

In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza. 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

I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati previa autorizzazione e annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la 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. 7 – Tolleranze

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

Art. 8 – Sanzioni

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.

Per le ore successive: per ogni ritardo compreso nei primi trenta minuti viene effettuata una ulteriore ritenuta di mezz'ora, per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata una ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro.



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
«Gian Tommaso Giordani»**



*Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane
Economico Sociale – Istituto Tecnico Economico*

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.

Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 9 – Dergoghe

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. Orario antimeridiano: entrata 7,30 – 8,30, uscita 13,30 – 14,30. Orario pomeridiano entrata: 13.30 – 14.30, uscita 19.30 – 20.30.

Art. 10 – 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 01/01/2022.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Michela Granatiero