



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.gov.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Prot. N.1802

Barletta, 8 maggio 2017

Regolamento orologio marcatempo per il personale A.T.A.

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 di ingresso dei plessi.
2. Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro prestabilito. Si può entrare al lavoro a seconda dell'ordine di servizio previsto dal piano delle attività del personale A.T.A. 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 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 devono essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione previo versamento su conto corrente dell'Istituto dell'importo di € 5.00.
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 è indicato nel piano delle attività del personale A.T.A. Con riferimento 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.
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. È obbligatoria la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.gov.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

5. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.

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 180 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 autorizzato e prevede la timbratura 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;
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro l'anno scolastico di riferimento, 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.
2. 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

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

Art. 8 – Sanzioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.gov.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

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 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.
3. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, dovrà adeguatamente motivare per iscritto la circostanza. Se quest'ultima non sarà ritenuta congrua il dipendente sarà oggetto di provvedimento disciplinare previsto dal contratto di lavoro vigente.
4. È assolutamente vietato timbrare il cartellino al posto di un altro collega. L'infrazione è punita a norma di legge.

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.

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.

Art. 10 –Trattamento dei dati

I dati raccolti mediante il dispositivo di rilevazione delle presenze sono trattati unicamente per i fini organizzativi del lavoro e nel rispetto del codice della privacy vigente.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 15/05/2017 e pubblicato nell'albo di Istituto.

Art.11 - Disposizioni transitorie

1. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che non siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese.
2. Il presente regolamento sul sistema marcatempo entra in vigore a far data da Lunedì 15/05/2017. Fino al 31/08/2017 il personale continuerà contestualmente ad apporre le firme sul registro cartaceo che sarà eliminato dal 01 Settembre 2017. Eventuali variazioni saranno concordate in assemblea del personale a inizio anno scolastico.

f.to il direttore s.g.a.
dott. Angelo GENTILE

f.to il dirigente scolastico
prof.ssa Rosa CARLUCCI