



## ALLEGATO 4

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO**

Approvato da Consiglio di Circolo con delibera n. 28 del 12/12/2017

*Rilevazione delle presenze e dell'orario tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs.27 ottobre 2009, n°150 – e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.*

#### **Art.1 - NORME GENERALI**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; nella sede centrale di via Zanardelli 29 e nel plesso della scuola Primaria e dell'infanzia di via Padre Raffaele DIBARI, presso la quale accedono anche i collaboratori scolastici che prestano servizio al plesso di scuola Infanzia "Collodi". La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella sede di lavoro.
2. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA è garantita da un software di gestione dell'orario (Orologio Marcatempo) ed è amministrato dalla segreteria su delega del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA.
3. Lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere in tempo reale l'orario effettuato e mancante. Almeno una volta al mese tutti i dipendenti hanno diritto a conoscere in forma scritta la personale situazione creditoria/debitoria di ore di servizio.
4. Lo strumento dovrà prevedere di immettere tipologie orarie di entrata / uscita, anticipata / posticipata, autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico, o dal DSGA.
5. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente la Segreteria.
6. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla segreteria Amministrativa per il personale ATA che provvede alla sostituzione.
7. Tutti i dipendenti sono forniti di badge magnetizzati per le timbrature delle presenze giornaliere al lavoro e sono responsabili della integrità della scheda.
8. I badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza", e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
9. Tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro.
10. Il dipendente che presta servizio prima e dopo dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio alla fine dell'orario di lavoro previsto.
11. Come riportato al comma 1 è prevista una fascia di flessibilità da 10/15 minuti prima a 10/15 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.

#### **Art. 2- SANZIONI**

1. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
2. 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.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE

### 6° Circolo - "R. GIRONDI

Via Zanardelli, 29 – 76121 BARLETTA – Tel. 0883 349489 – Fax 0883 349489  
e-mail: [baee06400r@istruzione.it](mailto:baee06400r@istruzione.it) Cod. Mecc. BAEE06400R Cod. Fisc. 81003590726  
posta certificata: [baee06400r@pec.istruzione.it](mailto:baee06400r@pec.istruzione.it) - sito web: [www.scuolagirondi.gov.it](http://www.scuolagirondi.gov.it)



Unione Europea

3. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, entrambi saranno immediatamente sottoposti a provvedimento disciplinare.
4. Al dipendente che entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo da recuperare all'uscita o conteggiato ai fini del recupero mensile.
5. 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.
6. 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 7,00 – 9,00 , uscita 13,30 – 16,15.  
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.

#### **Art.3- LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato e successivamente dimostrato con timbrature in entrata e uscita.

#### **Art.4- PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI**

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati in entrata e uscita previa autorizzazione 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.
3. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
4. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.

#### **Art.5- OMESSA TIMBRATURA**

1. In casi eccezionali ed imprevedibili in cui non è stato possibile effettuare la timbratura (ad es. dimenticanza o smarrimento badge) il personale è tenuto ad avvertire immediatamente il DS o DSGA; il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
2. 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 rilevazione presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in registro di emergenza con relativa certificazione del D.S. o D.S.G.A.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni, da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.