



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO PER

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di attività
accademica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO - "Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Codice IPA : **istse_nae32300a**

Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMEG**

Prot. n. /VI.1.1

Casalnuovo di Napoli, 31/05/2018

In Oggetto: Regolamento orologio marcatempo

PREMESSA

Premesso, in via generale, che il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo, l'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. Da qui l'obbligo, contrattualmente sancito, di recuperare il servizio non prestato. I dirigenti, di conseguenza, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

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 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 dal 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 da 5 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e uscire al termine del servizio. 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.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - ICSR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli interventi in materia di cultura
scientifica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO - "Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Codice IPA : **istse_nae32300a**

Cod. Scuola NAE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMMFG**

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 che provvederà alla sostituzione.
7. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione – affidata ad altri.
8. In caso di mancata timbratura in ingresso o in uscita, darne immediata comunicazione e provvedere a firmare il registro cartaceo predisposto per le emergenze. **La presenza in servizio sarà computata a partire dall'orario della comunicazione.**

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 quello stabilito per ciascuno nella disposizione di servizio; è prevista una flessibilità in ingresso pari a 5 minuti.
3. E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa richiesta protocollata.
4. 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 i due mesi successivi concordandolo con DS e DSGA e in relazione a esigenze di servizio.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 5 minuti in entrata 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 120 minuti giornalieri. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Lavoro straordinario



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - IESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di ecologia
educativa, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO - "Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Codice IPA : **istsc_naee32300a**

Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Off. **UFDMSG**

1. Il lavoro straordinario, debitamente autorizzato, 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 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 a seguito di regolare richiesta protocollata.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro i 2 mesi successivi, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.
3. In caso di mancato recupero verrà, in primis, effettuata una decurtazione dal monte ore prestato in eccedenza e, in caso di incapienza di detto monte ore, sarà operata 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 previa autorizzazione come da articolo precedente.
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, su modi e tempi di espletamento.

Art. 7 – Tolleranze

1. È ammessa una tolleranza rispetto all'inizio dell'orario di lavoro di massimo 2 minuti, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

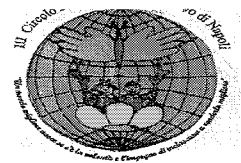
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO TESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'intervento in materia di istruzione
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio V

MIUR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO - "Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Codice iPA : **istsc_naee32300a**

Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMMFG**

Art. 8 – Sanzioni

1. Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora (da 6 minuti a 30 minuti) viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora (da 31 minuti a 60 minuti) 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, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera con conseguente provvedimento disciplinare.
4. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

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 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.

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.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01/03/2018

Firmato IL DIRETTORE S.G.A.

(dott. Natalino de Stefano)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 9/1993)

Firmato IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Commone