



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**"Attilio Romanò"**



**Istituto Professionale:** Servizi sociosanitari – Odontotecnico  
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

**Istituto Tecnico:** Sistemi moda

**Serale:** Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Napoli 21/02/2019

Prot. n. 1785

ALL'ALBO DELLA SCUOLA  
AL SITO WEB ISTITUTO

## REGOLAMENTO PER L'USO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO

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

### Premessa

A. Nell'ambito del Pubblico impiego:

Per **orario ordinario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio.

Per **orario di servizio**, si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

B. **L'orario ordinario di lavoro del personale ATA**, regolamentato dall'Art 51 del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto sono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ✓ Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- ✓ Miglioramento della qualità delle prestazioni
- ✓ Miglioramento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- ✓ Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- ✓ Programmazione su base plurisettimanale dell'orario

C. Nell'Istituto ISIS "Attilio Romanò" verificata la congruenza rispetto al PTOF e adottato il piano delle attività, si applicano e coesistono le seguenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro, come regolate dall'art. 53 CCNL:

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE:** funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, l'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale

**TURNAZIONI:** finalizzate a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni. L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

**LAVORO STRAORDINARIO:** funzionale alle effettive e concrete necessità del servizio scolastico non altrimenti soddisfabili, consiste nella prestazione eccedente il normale orario di servizio fino al previsto limite massimo di 9 di lavoro giornaliero. Il lavoro straordinario è riconosciuto e compensato come da CIdI solo in presenza di **preventiva e formale autorizzazione** del DS (o suo delegato) o DSGA

### **Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze**

1. Ai fini dell'attestazione dell'effettivo svolgimento dell'orario ordinario di lavoro, il dipendente effettua la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro

La presenza in servizio è registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nell'ufficio Amministrativo piano terra dell'edificio sede di lavoro, previo accertamento, da parte del dipendente stesso, che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza desiderata.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta, protocollata e consegnata all'Ufficio Personale

3. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dal Direttore SGA.

4. L'eventuale smarrimento dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al Dirigente. In caso di perdita del badge, per riavere il badge danneggiato o perso bisognerà fare richiesta al Dirigente che valuterà di volta in volta se procedere al recupero del costo dello stesso. Si consiglia, pertanto, di avere la massima cura del badge.

### **Art. 2– Orario di lavoro e timbratura presenza**

1. L'orario di servizio giornaliero è personalizzato per ciascun dipendente.

2. Tenuto conto dell'allocazione del **terminale per la rilevazione delle presenze nonché delle incombenze di servizio in capo agli incaricati alla apertura dell'Istituto** è prevista una tolleranza fino ad un massimo di 15 minuti di ritardo sull'orario previsto di ingresso per gli incaricati all'apertura e 10 min. per il restante personale. In tale caso la rilevazione provvede automaticamente a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso personalizzato definito nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

3. Tenuto conto dell'allocazione del **terminale per la rilevazione delle presenze nonché delle incombenze di servizio in capo agli incaricati alla chiusura dell'Istituto** è prevista per questi una tolleranza fino ad un massimo di 15 minuti di anticipo sull'orario previsto di uscita. In tale caso la rilevazione provvede automaticamente a valorizzare la presenza dall'ora di uscita personalizzato definito nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

4. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, da regolarizzare come da Disposizioni di servizio di inizio anno, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.

5. **E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.**

6. **Per i servizi esterni è prevista timbratura per servizi esterni.** In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di ottenere autorizzazione dal DS e dal DSGA e di registrare sull'apposito registro interno l'esatta e chiara motivazione.

### **Art. 3 - Interruzione**

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### **Art. 4 – Saldo attivo e passivo**

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

## **Art. 5 – Opzioni di timbratura**

1. A fianco del marcatempo è affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura. Le eventuali integrazioni o riduzioni di voci saranno comunicate al personale per iscritto a cura del DSGA. La legenda è allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Nell'ipotesi di mancato funzionamento o problemi di connettività il personale firmerà sul Registro cartaceo.

## **Art. 6– Orario di servizio del DSGA**

1. Si prevede la flessibilità delle fasce orarie per il DSGA, considerata la complessità e la molteplicità degli adempimenti previsti per tale profilo.
2. Il DSGA recupererà il saldo attivo o passivo, compatibilmente con le esigenze di servizio come da normativa vigente.

## **Art. 7 - Controllo dei dati**

1. Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze.
2. Il personale addetto all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente quanto rilevato.
3. Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
4. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta di timbrare per un motivo qualsiasi, deve immediatamente giustificare l'omissione per iscritto.
5. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese, il Dirigente può avviare la contestazione degli addebiti.
6. Il 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" (Art. 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001) e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

## **Articolo 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia ed a quanto previsto nel C.C.N.L. di comparto.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*