



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
73037 POGGIARDO (Lecce)

Via Monte Grappa , 1 ☎ 0836-909870 - C.M. LEIC88000B – Ambito 19 Provincia LE3
C.F. 92012580756 - P.I. 04825470752- C.U.U.: UFH2EV
✉ leic88000b@istruzione.it - www.comprensivopoggiardo.gov.it - leic88000b@pec.istruzione.it

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

Deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n 69 del 16 febbraio 2018

INDICE

Art. 2 – Sistema automatico di controllo delle presenze

Art. 3– Orario di lavoro e flessibilità

Art. 4 - Interruzione

Art. 5 – Saldo attivo e passivo

Art. 6 – Opzioni di timbratura

Art. 7 – Orario di servizio del DSGA

Art. 8 - Controllo dei dati

Articolo 9 - Disposizioni finali

Art. 1 - Definizioni

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue:
orario dovuto: è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali;
orario ordinario: è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di orario ordinario non reso (in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi). Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Art. 2 – Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.
2. 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 nella sede di lavoro previo accertamento, da parte del dipendente interessato, che il terminale stesso indichi l'entrata **(IN)** o l'uscita **(OUT)** in conformità con l'esigenza desiderata.
3. 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
4. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dal Direttore SGA.
5. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Personale il quale provvederà alla sostituzione.

Art. 3– Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è personalizzato per ciascun dipendente.
2. E' prevista una fascia di flessibilità definita dal DSGA a seconda delle necessità del servizio.
3. E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.

Art. 4 - 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
2. all'inizio della pausa bisogna timbrare l'uscita e alla fine bisogna timbrare una nuova entrata.

Art. 5 – Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese può essere recuperato entro il mese successivo in accordo con il DSGA e all'interno delle fasce di flessibilità.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 15 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 Dirigente e al DSGA (una sola richiesta a doppio destinatario); quest'ultimo valuterà e autorizzerà, se la richiesta sarà compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 120 minuti giornalieri (come da CCNL).
3. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 6 – Opzioni di timbratura

1. A fianco di ciascun marcatempo sarà 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. L'attuale legenda è parte integrante del presente regolamento.

ELENCO DELLE CAUSALI PER TERMINALE AXESS TMC		
Tasti di attivazione	Descrizione	Assenza
00	ENTRATA/USCITA	Entrata/Uscita
01	RECUPERO	Recupero
02	STRAORDINARIO	Straordinario
03	PERMESSO	Permesso breve
04	PERMESSO PER SERVIZIO	Permesso per servizio
05	RITARDO	Ritardo
06	ASSEMBLEA	Assemblea Sindacale
07	SCIOPERO	Sciopero
90	PAUSA PRANZO	Pausa Pranzo
99	ATTIVITA' EXTRA	Attività extra

2. Nell'ipotesi di mancato funzionamento o problemi di connettività il personale firmerà sul registro cartaceo.

Art. 7 – 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. 8 - 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 quantorilevato.
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 mediante la compilazione dell'apposito modulo.
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**"¹ e dunque sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

Articolo 9 - 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.

¹ Art. 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001

Il Direttore Serv.Gen.Amm.vi
(Rag. Mario Fernando LORENTI)
firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgv. 39/1993

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Ubaldo CURSANO)
firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgv. 39/1993