I.C."CRISTOFORO COLOMBO" DI FRATTAMINORE
VIA SACCO E VANZETTI N. 19 - 80020 – FRATTAMINORE (NA)
C.F. 95261090633 – C.M. NAIC8GV00A Tel Fax 0818369557
e-mail: naic8gv00a@istruzione.it – p.e.c. naic8gv00a@pec.istruzione.it
sito web: www.colombofrattaminore.edu.it

Prot.6607 del 01/09/2022

Frattaminore (NA)

Agli Assistenti Amministrativi

REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO

Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze

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 negli uffici di segreteria. Tutto il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al 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 dalle ore 7,30; si può uscire dal lavoro dalle ore 14,42;

Per i dipendenti impegnati nel turno di lavoro pomeridiano l'entrata al lavoro è prevista alle ore 9,18 mentre l'uscita è prevista alle ore 16,30.

Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo con relativo recupero.

La registrazione del servizio prestato mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA.

Ciascun dipendente **mensilmente** riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore o frazione di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A. 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. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico devono essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.

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

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

L'orario ordinario di lavoro inizia alle ore 7,30 e finisce alle ore 14,42 per il turno antimeridiano e inizia alle ore 9,18 e finisce alle ore 16,30 per il turno pomeridiano.

La flessibilità d'orario prevista per gli AA non può comunque determinare un debito o credito giornaliero superiore ai 15 minuti e mensile superiore ai 30 minuti, fatte salve le ore prestate per attività aggiuntive, che devono essere autorizzate come straordinario. Eventuali debiti o crediti giornalieri vanno recuperati a stretto giro.

È prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA, previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

Art. 3 – Saldo attivo e passivo

Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro i due mesi successivi in accordo con il DSGA.

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 DSGA che valuterà e autorizzerà. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dimostrato con timbrature in entrata e uscita con la relativa causale

Art. 5 – Permessi Brevi

Eventuali permessi orari per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno registrati, previa autorizzazione del DSGA e previa annotazione sul registro giornaliero di presenze del personale ATA.

I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro i due mesi successivi, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.

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 – Sanzioni

Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 7 – 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.

Art. 8 – 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 Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Rosati

Il DSGA
Dott.ssa Amalia Romano