



12° CIRCOLO DIDATTICO " G. LEOPARDI "
Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia
tel. 0881/633598 - 661362
PEO : fgEE01200c@istruzione.it –PEC: FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

sito : www.leopardifg.edu.it

Foggia, 26/09/2020

Prot. n° 4241/I.1

-Al personale ATA

-Sede

-Alle RSU dell'Istituto

Oggetto: Attivazione orologio marcatempo e applicazione del relativo regolamento.

Si informa tutto il personale ATA che a partire dal **28/09/2020** sarà attivo l'orologio marcatempo per la sede principale di questa direzione didattica.

Per il solo mese di Ottobre è previsto anche la compilazione del registro firme attualmente in uso.

Al personale ATA in servizio è stato già consegnato un tesserino magnetico con un codice identificativo univoco personale.

A partire dal 28/09/2020 sarà attivo, inoltre, il seguente regolamento di funzionamento dell'orologio marcatempo:

REGOLAMENTO

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 nel corridoio degli 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.

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.

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.

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 deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione. Alla seconda sostituzione a seguito di rottura o smarrimento sarà chiesto il rimborso di euro 5,00 a favore della scuola.

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. nell'ambito del piano di lavoro ATA.

E' prevista una fascia di flessibilità, in via non abituale, di 5 minuti prima a 5 minuti dopo gli orari di entrata e uscita fermo restando le 6 ore di servizio previste dal CCNL.

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

La flessibilità d'orario non può comunque determinare un debito o credito mensile superiore alle 3 ore, fatte salve le ore prestate per attività aggiuntive.

E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA,

Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.

Art. 3 – Saldo attivo e passivo

Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo in forma autogestita.

Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 10 minuti in entrata e/o in uscita 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, come previsto dal CCNL Scuola. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA, deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orologio.

Art. 5 – Permessi per motivi personali

Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione del DSGA.

I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.

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

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

I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino

dell'orologio previa autorizzazione come da articolo precedente.

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.

Art. 7 – Tolleranze

Non sono ammesse tolleranze all'orario di lavoro, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.

Art. 8 – Sanzioni

Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora viene effettuata una ritenuta di un'ora.

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.

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.

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. 10 – 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
Gabriella Grilli

