



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIOVANNI BOSCO - F. DE CAROLIS"**  
Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)  
Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UF0ZJI  
email: fgic848005@istruzione.it - pec fgic848005@pec.istruzione.it  
sito web: [www.icsangiovaniboscodecarolis.edu.it](http://www.icsangiovaniboscodecarolis.edu.it)



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



All'Albo on line  
Alla sez. Amm.ne Trasparente  
Al Sito web

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

## **REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 27 DEL 29/01/2025.**

### **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 nell'atrio del plesso "San Giovanni Bosco".
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 dalle ore 7.15 alle ore 8.00; si può uscire dal lavoro dalle ore 13,15 alle ore 14,00.
3. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.

4. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dal DSGA o in caso di sua assenza dall'Assistente amministrativo incaricato.
5. 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.
6. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente per iscritto il D.S.G.A., e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura, oltre a provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita tramite mail all'indirizzo fgic848005@istruzione.it. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
7. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al DSGA che provvederà alla sostituzione.
8. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Ufficio del Personale o il D.S.G.A.
9. Nei casi in cui la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze, assenza di alimentazione elettrica, ecc.) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza da far validare al DS o al DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che si attiveranno per la tempestiva risoluzione.
10. Per la rilevazione dell'orario d'ingresso ed uscita è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
11. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio, ovvero, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per motivi di servizio e diversi da quelli di servizio, il dipendente deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
12. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione affidata ad altri. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
13. Al termine del rapporto lavorativo il personale è tenuto alla restituzione del tesserino badge al fine del riutilizzo da parte dell'Istituto.

## **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. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su 6 (sei) giorni lavorativi di 6 ore ciascuno. Il sistema di rilevazione automatico delle presenze è parametrato con la predetta articolazione oraria salvo accordi riguardanti una differente articolazione oraria intercorsi con il singolo dipendente. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e 12 minuti continuative, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.66/2003, il lavoratore usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di 30 minuti.
2. Orario ordinario di lavoro:
  - Plesso San Giovanni Bosco: inizio ore 7.15 - termine ore 14.00
  - Plesso F. De Carolis; inizio ore 7.30 - termine ore 13.45
  - Plesso F. De Carolis (sez. Walt Disney); inizio ore 7.45 – termine 16.30
3. È consentita una tolleranza di massimo 10 (dieci) minuti di ritardo rispetto all'orario d'entrata, da intendersi come fatto eccezionale, che deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
4. 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.
5. È prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS e del DSGA.
6. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali.
7. L'uscita avverrà sempre e comunque al termine delle ore lavorative previste. Il personale autorizzato allo svolgimento di attività aggiuntive (straordinario) è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo. Nei casi in cui è prevista la pausa pranzo è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative.
8. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze) e annotate su apposito registro. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente nel rispetto delle norme sulla privacy (D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i.) e sulla sicurezza (T.U. 81/08 e s.m.i.). Si veda a tal uopo il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
9. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituzione scolastica, degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, sempre nel

rispetto dell'orario dell'obbligo di servizio, potrà essere flessibile per una più efficace realizzazione degli adempimenti, senza il vincolo di flessibilità di cui sopra.

–

### **Art. 3 – Saldo attivo e passivo**

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo in accordo con il DSGA.
2. 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 al DSGA che valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 180 minuti giornalieri. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.
3. Le ore prestate per attività aggiuntive non retribuibili altrimenti devono essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 4 – Lavoro straordinario**

1. Per lavoro straordinario, di cui all'art. 54, c.3 del CCNL, si intende una prestazione preventivamente concordata con il D.S. e il D.S.G.A. in termini di quantificazione e definizione oraria, ed autorizzata dagli stessi con apposita comunicazione scritta. Tali ore, preventivamente autorizzate nei limiti quantitativi e con le procedure previste, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate, oppure, verranno fruite come riposi compensativi in forma oraria/giornaliera, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54, c.4 del CCNL). Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, comunicando preventivamente al DSGA o al suo sostituto.
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 considerate, dal 15° minuto in poi verranno considerate tali).

### **Art. 5 – Permessi per motivi personali**

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno registrati, previa autorizzazione del DSGA e previa annotazione su apposito registro.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
3. 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**

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati previa autorizzazione e annotazione su apposito registro del personale ATA.
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.

#### **Art. 7 – Assemblee sindacali**

Il personale è tenuto a timbrare il proprio badge in caso di partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio.

#### **Art. 8 – Tolleranze**

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

#### **Art. 9 - Controllo e gestione delle rilevazioni**

1. Mediante l'accesso, da parte del DSGA o in caso di sua assenza dell'addetto appartenente all'ufficio del Personale, al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale che consente di verificare e analizzare i dati registrati (Vega Real Time Spaggiari).
2. Il DSGA o, in caso di sua assenza, l'assistente amministrativo incaricato eseguirà l'elaborazione delle timbrature in entrata ed uscita per verificare e analizzare i dati registrati al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Il DSGA addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze di ogni singolo dipendente e, solo nei casi di rilevata anomalia, provvederà a sanare l'anomalia quando si dispone delle necessarie giustificazioni fornite dal dipendente, al fine dell'approvazione finale del DS, diversamente comunicherà al DS l'anomalia rilevata.
3. I dati registrati dal sistema di rilevamento automatico delle presenze non dovranno mai essere alterati.
4. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e delle anomalie rilevate e non giustificate è analizzato

dal D.S., coadiuvato dal D.S.G.A., per l'accertamento delle cause. Il D.S., previo accertamento delle cause delle anomalie, può attivare la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato in osservanza della normativa vigente.

5. Il titolare del trattamento dei dati del servizio prestato dal personale mediante le registrazioni del sistema di rilevamento automatico delle presenze è il Dirigente Scolastico che figura anche quale responsabile dell'accesso al sistema. Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.
6. Ciascun dipendente, in autonomia, potrà consultare il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.

#### **Art. 10 – Sanzioni**

1. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante ai sensi dell'art. 640, 2° comma, n. 1 del Cod. Pen. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. 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.
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.
4. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Non sono consentite omissioni reiterate di timbrature, l'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale.
5. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a **PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**.

#### **Art. 11 – Deroghe**

1. 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.

–

2. L'orario di servizio rimodulato dovrà essere contenuto nelle fasce orarie di servizio precedentemente elencate.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

1. 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.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito web nelle sezioni "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente" di questa Istituzione scolastica.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 01/02/2025.

La Dirigente Scolastica  
***Prof.ssa Antonia SALLUSTIO***