



Al Personale ATA  
All'Albo

Oggetto: Regolamento sistema di rilevazione delle presenze.

### Art. 1 – Sistema di rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema di rilevazione delle presenze.  
La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico (badge) attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nel corridoio dei singoli plessi, in caso di malfunzionamento recarsi al plesso Fermi.
  2. **Tutto il personale ATA deve rispettare l'orario di lavoro dalle ore 08:00 alle ore 14:00 ed è obbligato ad utilizzare l'orologio magnetico marcatepo sia al momento dell'entrata al luogo di lavoro che al momento dell'uscita.**  
Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro autorizzato, **con una tolleranza di massimo 15 minuti solo in entrata**, ad esempio chi è arrivato al lavoro:
    - a partire dalle ore 07:45, deve uscire dal lavoro alle ore 13:45;
    - se arriva in ritardo alle ore 07:50, deve uscire dal lavoro alle ore 13:50;
    - se arriva in ritardo alle ore 07:55, deve uscire dal lavoro alle ore 13:55;
    - se, arriva in ritardo alle ore 08:00, deve uscire dal lavoro alle ore 14:00.Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.  
Al dipendente che arbitrariamente non rispetta l'orario di lavoro e non adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, senza giustificato motivo, verrà contestata l'inadempienza ed avviato il procedimento disciplinare.
- Il Collaboratore Scolastico in servizio al corso serale deve rispettare l'orario di lavoro dalle ore 15:00 alle ore 21:00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 07:45 alle ore 13:45 il sabato.**
3. La gestione del programma dell'orario sarà affidata ad un Assistente Amministrativo incaricato dal DSGA.
  4. Ciascun dipendente mensilmente riceverà via e-mail le timbrature con la propria situazione debitoria/creditoria. Per eventuali chiarimenti potrà rivolgersi all'Assistente Amministrativo addetto alla gestione del programma.
  5. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria (anche telefonicamente) e compilare in giornata l'apposito modulo dichiarazione personale ove riportare i motivi della mancata timbratura. La eventuale reiterazione della mancata timbratura può comportare la contestazione di addebito e l'avvio del procedimento disciplinare.
  6. Lo smarrimento da provare con regolare denuncia alle forze dell'ordine (Polizia di Stato, Carabinieri, ecc.) o la rottura del tesserino magnetico (badge) devono essere comunicate per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione, previo versamento del **contributo di euro 5,00 sul conto della scuola** per l'acquisto del nuovo tesserino.

7. Il dipendente è responsabile della integrità del tesserino magnetico (badge), che non potrà essere per alcuna ragione consegnato o affidato ad altri.

## **Art. 2 – Orario di lavoro, tolleranza e permessi**

1. L'orario di servizio è disciplinato dal CCNL e dagli ordini di servizio autorizzati dal DSGA.
2. L'orario ordinario di lavoro va dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per il turno antimeridiano e dalle ore 15:00 alle ore 21:00 per il corso serale. Come riportato al comma 2 dell'art. 1 è prevista una fascia di **tolleranza di massimo 15 minuti solo sull'orario di entrata**.
3. I permessi brevi sono disciplinati dal CCNL vigente.  
È prevista la timbratura per i permessi brevi (codice 003 Permesso breve) da recuperare, previa istanza regolarmente autorizzata dal DS o dal DSGA e registrata sul protocollo giornaliero, come da esempi seguenti:
  - ingresso al lavoro alle ore 07:45, permesso di massimo 3 ore  
uscita dal lavoro dalle ore 08:45 previo inserimento codice e successiva timbratura  
rientro al lavoro alle ore 11:45 previo inserimento codice e successiva timbratura  
uscita dal lavoro alle ore 13:45 timbratura senza codice (fine orario di lavoro);
  - ingresso al lavoro alle ore 10:45, permesso di massimo 3 ore, permesso senza codice  
uscita dal lavoro alle ore 13:45 timbratura senza codice (fine orario di lavoro);
4. Per i servizi esterni saranno affidati incarichi nominali al personale autorizzato, da registrare con badge e codice specifico (codice 004 Servizio esterno), come da esempio seguente:
  - ingresso al lavoro alle ore 07:45
  - uscita per servizio dalle ore 08:45 previo inserimento codice e successiva timbratura  
rientro al lavoro alle ore 09:45 previo inserimento codice e successiva timbratura  
uscita dal lavoro alle ore 13:45 timbratura senza codice (fine orario di lavoro).
5. I debiti orari eventualmente accumulati comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, con ordine di servizio autorizzato dal DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza o indisponibilità del dipendente, sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Art. 3 – Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA deve essere rilevato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice (codice 002 Straordinario) sul display dell'orologio.
2. **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.
3. Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito dell'orario giornaliero non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (es. 14 minuti non vengono considerati), mentre saranno rilevate per intero da un minimo di 15 fino ad un massimo di 1 ora e 12 minuti continuative, oltre tale limite massimo è obbligatorio osservare una pausa di almeno 30 minuti tra l'orario di lavoro ordinario e l'inizio del lavoro straordinario

## **Art. 4 – Permessi brevi per motivi personali**

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali, previa regolare istanza e autorizzazione del DS o DSGA, saranno timbrati richiamando i relativi codici dal display dell'orologio come riportato al comma 3 dell'art. 2.
2. I recuperi dei permessi saranno autorizzati dal DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza di servizio dell'Istituto, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
4. 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 contratti.

### Art. 5 – Permessi per motivi di ufficio

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orologio previa autorizzazione come riportato al comma 4 art. 2.
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 sul servizio svolto, in forma scritta, al DS o DSGA che ha autorizzato l'uscita per servizio.

### Art. 6 – Tolleranze

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

### Art. 7 – Sanzioni

1. Fermo restando quanto stabilito sopra per i ritardi fino alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di pari durata.
2. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, sarà attivato il procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso e sarà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera.
3. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, anche quest'ultimo sarà immediatamente sottoposto a procedimento disciplinare insieme al titolare del badge.

### Art. 8 – 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, i quali autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato, fermo restando che comunque non potrà essere di nocumento alle normali attività didattiche.
2. L'orario di servizio rimodulato dovrà essere contenuto nelle seguenti fasce orarie:  
entrata antimeridiana **07:45 – 08:30**, **uscita 14:00**, rientro pomeridiano autorizzato dal DSGA.

### Art. 9 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, in particolar modo al C.C.N.L. comparto Scuola vigente, al codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione e resta valido fino all'adozione di un nuovo regolamento.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Pietro di TOMA

Il Dirigente Scolastico  
Annalisa RUGGERI



Indirizzi di studio

- Istituto Tecnico Economico "M. Cassandro": Amministrazione, Finanza e Marketing (anche scuola serale) – Turismo ☎0883-512110
- Istituto Tecnico Tecnologico "E. Fermi": Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni ☎0883-575881
- Istituto Tecnico Tecnologico "P.L. Nerri": Geometria (anche scuola serale) – Chimica e Materiali, Biotecnologie ambientali e sanitarie ☎0883-522277

Altri dati

☎ Codice Fiscale: 90111650724 ☎ e-mail: [bttd320001@istruzione.it](mailto:bttd320001@istruzione.it) ☎ pec: [bttd320001@pec.istruzione.it](mailto:bttd320001@pec.istruzione.it) ☎ web: [www.CassandroFermiNerri.edu.it](http://www.CassandroFermiNerri.edu.it)