



Istituto Comprensivo "F. PRUDENZANO - DON BOSCO"

Viale Mancini, 3 – 74024 Manduria (TA)

Tel. 0999739063 COD. MEC.: TAIC882001

C.F. 90287450739 Codice Univoco FSNIZ3

E mail: taic882001@istruzione.it PEC: taic882001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icprudenzanodonbosco.edu.it

**REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO
adottato dal Commissario Straordinario (ex art. 10 del T.U. 297/1994)
nella seduta del 3 novembre 2025 con delibera n° 7**

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 in ogni sede di questa istituzione scolastica.
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.
3. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro.
4. Si può entrare al lavoro – eccezionalmente - con una tolleranza di ritardo pari a 10 minuti da recuperare nella stessa giornata lavorativa per un totale di 7:12/giorno.
5. Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
6. 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.
7. 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.
8. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A., o un suo delegato, e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura.
9. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico devono essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione.
10. 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

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A. per un totale di ore 7:12 da lunedì al venerdì (settimana corta).
2. Come riportato al comma 4 dell'art. 1 è prevista una fascia di flessibilità dopo gli orari di entrata, a condizione che il ritardo non pregiudichi le attività didattiche e/o amministrative.
3. prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione del DS o del DSGA.

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 previsti dalla flessibilità, o di assentarsi all'interno del proprio orario di servizio, deve fare richiesta al DSGA che valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 3 ore/giorno. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita.
2. Saranno riconosciute le ore prestate per lavoro straordinario esclusivamente mediante ordini di servizio.
3. Qualora, nella giornata lavorativa, si dovesse verificare la prestazione oltre il proprio orario di servizio per esigenze improrogabili, l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata nella successiva giornata lavorativa (in entrata e/o uscita da concordare con il D.s.g.a.)

Art. 5 – Permessi per motivi personali

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno registrati, previa autorizzazione del DSGA.
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 del D.s.g.a.
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 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

1. 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 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 presente Regolamento è stato approvato dal Commissario Straordinario dell'I.C. "F. PRUDENZANO – DON BOSCO" nella seduta del 03/11/2025 e viene esteso al personale in servizio dall'a.s. 2025/26 nella scuola dimensionata "I.C. PRUDENZANO-DON BOSCO".

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/01/2026.

Nelle more dell'istallazione degli orologi marcatempo, ove mancanti, la presenza in servizio verrà annotata su apposito registro, nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Cosima Damiana Calabrese

Firmato digitalmente ai sensi del D.lvo n.82/2005

MM/--