



**Istituto Comprensivo Statale
"UDITORE – SETTI CARRARO"**
Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442
paic8aq003@istruzione.it - paic8aq003@pec.istruzione.it /
Sito web: <http://icsuditoresetticarraro.edu.it>
Codice Fiscale 80019860826



Approvazione Consiglio di Istituto delibera n° 51 del 05/09/2025

Regolamento per l'utilizzo dell' orologio marcatempo

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

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 della scheda marcatempo attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nell'ingresso della sede centrale *Setti Carraro* e dei Plessi *Bernini*, *Buttitta*, *Verga* dell'Istituto Comprensivo "Uditore Setti Carraro" di Palermo.
2. 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 . Al dipendente che abitualmente entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo.
3. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Ufficio Personale, su diretta supervisione del DSGA.
4. L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare ogni 15 giorni il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente riferendo al Dirigente Scolastico e/o al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.
5. Entro il giorno *15 del mese successivo* l'addetto al controllo delle timbrature effettuate attraverso il dispositivo delle presenze presenterà il report ingressi e uscite al Dirigente e/o al DSGA.
6. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi alla D.S.G.A.
7. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente l'ufficio personale e il D.S.G.A., mediante invio di mail all'indirizzo della scuola; il personale dovrà provvedere nella stessa giornata alla autocertificazione degli orari di ingresso e/o di uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.



Istituto Comprensivo Statale
“UDITORE – SETTI CARRARO”
Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442
paic8aq003@istruzione.it - paic8aq003@pec.istruzione.it /
Sito web: <http://icsuditoresetticarraro.edu.it>
Codice Fiscale 80019860826



8. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazioni presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA.
9. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – per alcuna ragione – essere affidata ad altri.
10. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 euro.
11. Il tesserino magnetico/badge dovrà 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.
12. Il personale addetto all'elaborazione dei dati analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà al Dirigente o al DSGA, quanto rilevato.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL, dal Piano di Lavoro e dagli incarichi di servizio predisposti. L'orario ordinario di lavoro inizia alle ore 7:30 e finisce alle ore 14:42. Per il turno mensa (Plesso *Buttitta*) inizia alle ore 9:30 e finisce alle ore 16:42.
2. E' prevista una fascia di flessibilità di 10 minuti dopo gli orari di entrata e uscita. 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 con obbligo di presentazione di specifica nota di convalida a consuntivo. Nei casi in cui è prevista la pausa pranzo è *obbligo* del dipendente effettuare le timbrature relative.
3. 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); l'allontanamento per l'assolvimento di funzioni esterne al luogo di lavoro avviene su disposizione di servizio vidimata dal DSGA. 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 (DLgs 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.
4. E' prevista la timbratura per i permessi brevi su autorizzazione della DS o della DSGA.
5. Per i servizi esterni permanenti saranno affidati incarichi nominali.



Art. 3 – Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese per effetto della flessibilità oraria deve essere recuperato, di norma, entro il mese successivo con il consenso del DSGA ed in base alle esigenze del servizio.
2. Le ore prestate nell'ambito dell'orario plurisettimanale nonché delle ore svolte per attività aggiuntive *non soggette al pagamento* devono essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
3. 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 presentare richiesta scritta soggetta ad autorizzazione del DSGA. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile.

Art. 4 – Permessi per motivi personali

1. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
2. 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. 5 – Permessi per motivi di ufficio

1. Il personale in permesso autorizzato per servizi esterni è tenuto a timbrare in uscita e in ingresso al rientro.
2. Se il dipendente si reca direttamente in “trasferta” da casa propria al luogo dell'incarico, è tenuto ad autocertificare l'ora di partenza e l'ora di rientro relazionando sull'attività svolta.

Art. 6 – Assemblee sindacali

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

Art. 7 – Sanzioni

1. 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.
2. Non sono consentite omissioni reiterate di timbrature, l'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale.

	Istituto Comprensivo Statale “UDITORE – SETTI CARRARO” Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442 paic8aq003@istruzione.it - paic8aq003@pec.istruzione.it / Sito web: http://icsuditoaresetticarraro.edu.it Codice Fiscale 80019860826	
---	--	---

Art. 8 – Deroghe

I dipendenti che per documentati motivi personali o familiari hanno esigenza di una diversa modulazione dell'orario di servizio, possono fare istanza per iscritto al DSGA o al DS dell'Istituto che autorizzeranno per iscritto l'orario di servizio rimodulato che comunque non potrà essere di nocimento alle normali attività didattiche e amministrative. L'orario di servizio rimodulato dovrà essere contenuto nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi generali, amministrativi, didattici dell'Istituto.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato). Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione o osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

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 pubblicato nella sezione “trasparenza” <https://icsuditoaresetticarraro.edu.it> di questa Istituzione scolastica.