



DIREZIONE DIDATTICA
IV CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -

Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

e-mail: ssee05200q@istruzione.it pec: ssee05200q@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.4olbia.it>

Codice Fiscale: 91003170908

**REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN
SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO**

Deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 10 ottobre 2018

ART. 1

Definizioni

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue:

- a. **Orario dovuto:** è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un determinato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previste dal contratto stesso ed il rispetto delle 36 ore settimanali per il Personale ATA, 25 ore settimanale per il personale Docente della Scuola dell'Infanzia e 24 ore settimanali (di cui due da dedicare alle attività di programmazione e verifica) per i docenti di Scuola Primaria;
- b. **Orario ordinario :** è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi di lavoro e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
- c. **Ore eccedenti l'orario dovuto:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di orario ordinario non reso (in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi). Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente;
- d. **Per Orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

ART. 2

Registro Cartaceo di controllo delle presenze

Considerata l'impossibilità per Questa Istituzione Scolastica di procedere, al momento, alla spesa necessaria all'acquisto della strumentazione per la Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge, in applicazione dell'art. 5 del D.Lvo 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art.34 del D.lvo 150 del 27 ottobre 2009, stimata in 6000,00, si procederà all'utilizzo del **registro cartaceo di presenza**.

ART. 3

accertamento in Servizio del personale docente

Nel precisare che per il personale docente la presenza in servizio è accertata dalla firma sul registro di classe, in formato elettronico per la Scuola Primaria e in formato cartaceo per la Scuola dell'infanzia, considerati altresì gli orami quotidiani problemi di connessione e la necessità di avere in disponibilità immediata, in caso di evacuazione, l'elenco dei docenti presenti nell'edificio, si conviene che: in ogni plesso venga istituito il registro cartaceo per la rilevazione delle presenze del personale docente, disposto su apposita cattedra/banco nelle adiacenze dell'ingresso principale e controfirmato giornalmente del Dirigente Scolastico o in sua assenza, dal Coordinatore di plesso.

ART. 4

accertamento in Servizio del personale ATA

L'accertamento in servizio del personale ATA viene effettuata attraverso la registrazione con firma sul registro cartaceo depositato:

- a. per il plesso centrale presso l'ufficio protocollo e controfirmato quotidianamente dal D.S.G.A;

- b. per i plessi esterni su apposito banco collocato nelle adiacenze dell'ingresso e accanto al registro/firme dei docenti, controfirmato quotidianamente dal coordinatore di Plesso e vistato dal D.S. e dal D.S.G.A nelle visite periodiche ai plessi.

ART.5

Norme Comuni

1. la registrazione della presenza in servizio deve essere effettuata dal dipendente apponendo la propria firma in entrata per il personale docente e **in entrata e in uscita per il personale ATA con indicazione dell'orario**;
2. i docenti che effettuano al pomeriggio attività diverse da quelle di lezione curricolare con gli alunni, vorranno indicare anche la tipologia di attività che andranno a svolgere (programmazione settimanale, colloquio, assemblee, progetto extracurricolare, ecc....);
3. ogni qualvolta ci si allontani dalla propria sede di servizio, autorizzati dal Dirigente (o dal DSGA nel caso del personale ATA), è necessario firmare l'apposito registro in uscita e al rientro;

ART. 6

Orario di Lavoro e Flessibilità

1. l'orario di servizio giornaliero è personalizzato per ciascun dipendente e depositato agli atti, nessuna modifica può essere apportata senza previa acquisizione di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
2. per il personale ATA è prevista la possibilità di effettuare orari di servizio flessibili definiti dal DSGA a seconda delle necessità di servizio.
3. l'orario di lavoro massimo giornaliero per il personale ATA 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.

ART 7

Orario di Servizio del DSGA

Il vigente CCNL comparto Scuola (tabella A , Area D CCNL del 29.11.2017), chiarisce che il profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi rientra nell'area D del personale ATA e pertanto l'orario di servizio settimanale deve corrispondere a 36 ore settimanali con diritto alla giornata di riposo settimanale, che nella Nostra Scuola , coincide, per tutto il personale, con la giornata del sabato.

Considerata la complessità e la molteplicità degli adempimenti previsti per tale profilo:

- a. l'orario di lavoro può essere gestito con autonomia e flessibilità durante la settimana;
- b. l'eventuale "recupero" delle ore prestate in eccesso alle 36 settimanali previste potranno essere "recuperate" compatibilmente con le esigenze di servizio;
- c. l'accertamento in servizio deve essere effettuato mediante firma del registro cartaceo, in entrata e in uscita, depositato presso l'ufficio dello stesso DSGA e in evidenza per il Visto del Dirigente Scolastico.

ART 8

"Impegno" di lavoro del Dirigente Scolastico

L'art. 15 del CCNL dell'11 aprile 2006 sulla dirigenza scolastica, pone in evidenza l'uso del termine **"impegno" e non "orario" di lavoro** per la figura del Dirigente Scolastico e dispone quanto segue:

1. in relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della Istituzione Scolastica cui è proposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli;
2. qualora, in relazione ad esigenze eccezionali, si determini un'interruzione od una riduzione del riposo fisiologico giornaliero o settimanale o, comunque, derivante da giorni di festività, al Dirigente Scolastico deve essere in ogni caso garantito, una volta cessate tali esigenze eccezionali, un adeguato recupero del tempo di riposo sacrificato alle necessità di servizio;
3. l'accertamento della presenza in servizio del Dirigente Scolastico non è coincidente con la sua presenza nell'ufficio di presidenza e viene accertato dagli Organismi Competenti attraverso la verifica di emanazione di Atti e la quotidiana impartizione di direttive gestionali/organizzative formulate con le modalità che lo stesso dirigente ritiene maggiormente efficaci e funzionali alla fruizione del Servizio da parte degli utenti.

ART 9

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'Ordinamento in materia ed a quanto previsto nel C.C.N.L. di comparto.