



Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"
UFFICIO DI PRESIDENZA

REGOLAMENTO

Circolare n. 11 del 01.09.2025

Incontro con il Personale Ata il 01.9.2025

Oggetto: Uso dell'orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze.

Il regolamento riguarda l'uso del sistema per la registrazione dell'orario di lavoro e specifica le modalità di registrazione delle entrate e delle uscite, la gestione delle pause e le eventuali sanzioni per l'inosservanza delle disposizioni.

- L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato su 5 giorni settimanali, con un monte ore di 36 ore, distribuite in 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- E' prevista una pausa di 30 min. se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. A norma non sono consentite autorizzazioni dello scrivente oltre le 9 ore.
- **In presenza di classi a tempo pieno:** piano terra scuola dell'Infanzia don Bosco, primo piano scuola Primaria don Bosco e per tutte le classi di Infanzia e di Primaria del plesso Marconi, il lavoro giornaliero è il seguente:
primo turno, entrata 7.45, uscita 14.57; **secondo turno** entrata 09.45, uscita 16.57.

Si precisa che non è consentito al personale ATA e ai Collaboratori scolastici fare le fotocopie per uso didattico.

Pertanto,

al plesso Don Bosco classi a tempo pieno e classi a tempo normale:

PIANO RIALZATO

- Presteranno servizio Elvira Mari e Maria Pia Loglisci in modo alternato;

- l'orario del primo turno (2 classi a tempo normale, mensa e il bagno) e del secondo turno (4 classi a tempo pieno e il bagno); si precisa che i bagni posti sul piano devono essere tutti fruibili.
- Il personale del primo turno presterà un'ora di straordinario per due volte alla settimana per la pulizia degli uffici, precisamente usufruirà della pausa: dalle 14.57 (timbrare l'uscita), alle 15.27 (timbrare l'inizio dello straordinario); dalle 15.27 alle 16.27 svolgerà la pulizia dei suddetti ambienti.
- Si precisa che i Collaboratori del piano sono tenuti a stazionare costantemente davanti ai bagni al fine di garantire anche la vigilanza lungo i corridoi; non è consentito l'allontanamento da tale postazione se non per svolgere altri adempimenti dettati dalla referente Braccioforte Vincitorio F.

PRIMO PIANO

- Presteranno servizio Giacomina Fox (5 aule e il bagno) e Maria Concetta De Pinto (5 aule e il bagno) per coprire in modo alternato l'orario del primo e del secondo turno.
- Il personale del secondo turno provvederà alla pulizia della mensa e alle ore 15.54 si recherà al portone di piazza Redentore per vigilare sulla regolare ed ordinata uscita delle classi a tempo pieno, accompagnate in fila dai docenti in servizio.
- Per le attività di programmazione, in modo alternato, il Collaboratore del secondo turno, presterà un'ora di straordinario, precisamente usufruirà della pausa: dalle 16.57 (timbrare l'uscita), alle 17.27 (timbrare l'inizio dello straordinario); dalle 17.27 alle 18.27 (timbrare l'inizio dello straordinario); durante l'orario di servizio provvederà alla pulizia dell'aula magna.
- Si precisa che i Collaboratori del piano sono tenuti a stazionare costantemente davanti ai bagni al fine di garantire anche la vigilanza lungo i corridoi; non è consentito l'allontanamento da tale postazione se non per svolgere altri adempimenti dettati dalla referente Fusaroli A.

SECONDO PIANO

- Presterà servizio Maria Carulli con il seguente orario giornaliero: entrata 7.45, uscita 14.57 (4 aule e i bagni);
- Presterà un'ora di straordinario ogni martedì per la pulizia dell'aula di psicomotricità e del laboratorio artistico, precisamente: usufruirà della pausa: dalle 14.57 (timbrare l'uscita) alle 15.27 (timbrare l'inizio dello straordinario); dalle 15.27 alle 16.27 svolgerà la pulizia dei suddetti ambienti.
- Si precisa che i Collaboratori del piano sono tenuti a stazionare costantemente davanti ai bagni al fine di garantire anche la vigilanza lungo i corridoi; non è consentito l'allontanamento da tale postazione se non per svolgere altri adempimenti dettati dalla referente Nania F.

Al portone di ingresso su piazza Redentore presterà servizio Aldo Grassi con il seguente orario giornaliero: entrata 7.45, uscita 14.57; in particolare, le mansioni sono le seguenti: vigilanza portone dalle ore 7.45 alle 8.30; alle ore 8.30 si chiude il portone; dalle ore 8.30 alle 10.00 vigilanza del piano rialzato lato palestra; dalle ore 10.00 alle 12.00 vigilanza portone (accesso degli utenti

all'ufficio di segreteria) e dalle ore 12.00 alle 14.57 pulizia palestra, androne, scale e cortile interno.

In caso di assenza di un Collaboratore, Aldo Grassi presterà servizio al piano scoperto e al suo posto, a vigilare il portone, presterà servizio la sig.ra Giuseppina Cozzi.

Al plesso Marconi classi a tempo pieno:

- nella sede della scuola dell'Infanzia del plesso Marconi presteranno servizio due Collaboratori, a coprire in modo alternato, l'orario del primo e del secondo turno;
- nella sede della scuola primaria del plesso Marconi presteranno servizio due Collaboratori, a coprire in modo alternato l'orario del primo e del secondo turno.

Alla sede Centrale e al plesso san Girolamo, classi a tempo normale:

- i Collaboratori osserveranno il seguente orario giornaliero: entrata 7.30, uscita 14.42.

Alla sede Centrale, un Collaboratore presterà servizio di vigilanza e pulizia, dal lunedì al venerdì, dalle 12.30 alle 19.42:

- vigilanza attività previste nel PTOF;
- attività di programmazione dei plessi san Girolamo e Marconi;
- pulizia ingresso, palestra, auditorium e uffici.

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.

L'autorizzazione allo straordinario per il personale ATA spetta al Dirigente Scolastico, che rilascia per iscritto, valutando attentamente le esigenze e la disponibilità delle risorse economiche.

Se la richiesta è approvata, il Dirigente Scolastico autorizza lo straordinario, indicando le ore da svolgere e le motivazioni.

Il dipendente può scegliere di recuperare le ore straordinarie con riposi compensativi o richiederne il pagamento, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto. Il personale ATA approva quanto sopra.

Il Dirigente scolastico
Gerardo Marchitelli