Ministero dell'Istruzione e del Merito

CPIA 1 GROSSETO

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSSO (GR)
Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario
Tel. 0564966903
Codice Fiscale 92082870533
E mail grmm09000t@istruzione.it
Posta certificata grmm09000t@pec.istruzione.it

CPIA Rete Toscana
CENTRI PROVINCIALI per l'ISTRUZIONE degli ADULTI

Nr.50 100 15176

GRMM09000T - AC3C2DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004817 - 21/09/2026 - I.1 - U
GRMM09000T - AC3C2DD - CIRCOLARI - 0000007 - 21/09/2026 - PERSONALE ATA - U

CIRCOLARE N.7/2026

Al personale ATA

All'albo

Oggetto: mancata timbratura.

Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

Per quanto sopra, si invitano le SS.LL ad attenersi scrupolosamente a quanto di seguito dettagliato:

a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Direttore s.g.a.
c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne motivazione scritta e apporre l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
f) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, non dovute a malfunzionamento del lettore, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Raimondi
(Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI