



# ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"



Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi

80014 Giugliano in Campania (NA)

tel. 081/8945777 fax 081/3302641

Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630

E-mail: [nais13700l@istruzione.it](mailto:nais13700l@istruzione.it) - Pec: [nais13700l@pec.istruzione.it](mailto:nais13700l@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ismarconi.edu.it](http://www.ismarconi.edu.it)



Circ. 366

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0005696 del 03/04/2024  
I (Uscita)

AL PERSONALE ATA  
AL DSGA

## **OGGETTO: Disposizioni sul rispetto dell'orario di servizio, utilizzo badge e timbratura**

Con la presente circolare, si forniscono disposizioni di servizio in merito all'utilizzo del badge. 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. Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità dipendente è tassativamente personale. Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge, in quanto per tale infrazione si dovrà disporre un provvedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto allo stesso Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) ed al Dirigente Scolastico, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge. L'Assistente Amministrativo addetto ha il compito e la responsabilità di controllare la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico eventuali dimenticanze di timbratura da parte del personale o eventuali anomalie riscontrate.

**E' vietato apportare modifiche a tale strumento. Se si dovessero rilevare modifiche il Dirigente procederà per contestazione degli addebiti all'operatore che ha commesso l'infrazione**

Il personale in permesso autorizzato per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

Copia del permesso autorizzato o dell'autorizzazione al servizio esterno deve essere consegnata all'assistente amministrativo incaricato della gestione dell'orologio marcatempo. Tutti i permessi vanno recuperati nell'arco del mese successivo, allungando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso o l'uscita anticipata. L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Allo stesso modo, eventuali posticipi dell'orario di uscita, anche di pochi minuti, non autorizzati o non giustificati da recupero di ritardi o permessi brevi, non dà luogo ad alcun riconoscimento di lavoro straordinario. L'omissione della timbratura o dell'apposizione della firma deve essere considerata un fatto del tutto eccezionale e sporadico, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stability. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve darne tempestiva giustificazione scritta in segreteria. Inoltre, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola deve essere oggetto di richiesta di permesso breve, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tutti i permessi brevi nell'arco dell'anno scolastico non possono superare il monte orario settimanale (i permessi orari durante l'orario di lavoro non possono comunque superare la metà dell'orario giornaliero di servizio) e vanno recuperati entro un mese con prolungamenti orari. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di

**Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico**, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione o la permanenza a scuola senza la vigilanza del collaboratore scolastico

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione o la permanenza a scuola senza la vigilanza del collaboratore scolastico. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato. L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

**Il DSGA, a richiesta, invierà a ciascun dipendente, per il tramite dell'assistente amministrativo incaricato, ogni mese il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.**

Si ringrazia per la collaborazione

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)