

### Modulo mancata timbratura

Il/la sottoscritt.. ..... qualifica .....

in servizio presso : la sede  Villa Magnolie

**consapevole delle responsabilità e delle sanzioni pensali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000  
per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la sua personale responsabilità**

DICHIARA

Che il giorno \_\_\_\_\_ non ha timbrato:

- o L'entrata avvenuta alle ore \_\_\_\_\_
- o L'uscita avvenuta alle ore \_\_\_\_\_
- o L'entrata avvenuta alle ore \_\_\_\_\_
- o L'uscita avvenuta alle ore \_\_\_\_\_

Per le motivazioni seguenti:

- Dimenticanza
- Tessera magnetica smarrita o malfunzionante
- Orologio - timbratore fuori servizio
- Servizio esterno fuori sede
- Altra motivazione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente  
\_\_\_\_\_

**La firma è stata apposta alla presenza del personale preposto all'accettazione**

**per la Sede Centrale**  
Il DSGA  
\_\_\_\_\_

**per Villa Magnolie**  
Prof.ssa Sandra Stefania  
\_\_\_\_\_

### **RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

La presente è pervenuta in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

*Per presa visione, ai fini della necessaria vigilanza*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa Enrica MINORI)

## Stralcio del piano delle attività

### **Sistema di rilevazione automatica delle presenze :**

le timbrature devono registrare l'effettiva presenza nella sede di lavoro. In caso di uscite ANCHE PER SERVIZIO (codice B12 in sede) va timbrata l'uscita e la motivazione. Così anche in caso di brevissime uscite per motivi personali anche di pochi minuti per qualsiasi motivo ci si allontani dall'edificio.

La timbratura sarà valida solo nell'orario di servizio previsto: massimo 7 ore e 12 min. continuative al giorno (se si prevede un orario più lungo è obbligatorio  $\frac{1}{2}$  ora di pausa: tale interruzione, prevista obbligatoriamente dal CCNL Scuola, potrà essere effettuata, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche a partire dalla terza ora di servizio).

Nella sede centrale, in caso di rientro dopo la pausa timbrare sempre B01 sia l'entrata che l'uscita.

Il badge non è cedibile ad altri e non va mai lasciato incustodito.

In caso di mancata timbratura per servizio fuori sede, dimenticanza, smarrimento o danneggiamento della tessera magnetica ed in qualsiasi altro caso è obbligatorio annotare gli orari di entrata ed uscita nel modulo di mancata timbratura che dovrà essere immediatamente consegnato in segreteria per essere protocollato e portato alla firma del Dirigente e del DSGA.

Non sarà comunque ammesso nell'arco di un mese che risultino più di **TRE** giornate interamente non timbrate per dimenticanza/smarrimento della tessera (in ogni caso la **valutazione di tutti i casi sarà demandata alla decisione del Dirigente Scolastico su informativa della sottoscritta**).

La mancata timbratura non giustificata entro 24 ore è trattata come giorno di assenza (ferie e/o recupero di ore di straordinario).

Il personale è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica: in caso di smarrimento, furto o deterioramento il dipendente può richiedere il rilascio di un duplicato che verrà rilasciato dietro eventuale versamento della ricevuta di versamento della somma a copertura del costo.

Il riepilogo mensile sarà consegnato agli interessati entro il 5 del mese successivo, le *timbrature* dovranno quindi essere scaricate dal server e controllate/elaborate nel relativo programma con cadenza minima SETTIMANALE.

Entro la stessa scadenza sarà anche consegnato alla DSGA un foglio di riepilogo mensile contenente anche l'aggiornamento dei giorni di ferie ancora da fruire per l'anno in corso (comprendente delle ferie arretrate nonché delle festività soppresse).