



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani

- Gino Strada -

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)
Tel.: 0883.246540 - 0883.246543 - 0883.246544
Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE
pec: bam301007@istruzione.it - pec: bam301007@pec.istruzione.it



ALLEGATO 1 AL VERBALE DEL C.I. N. 2 DEL 13/11/2023

REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale docente in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge), considerata la particolarità della nostra istituzione scolastica organizzata ed articolata su più plessi di ben dieci differenti Comuni della provincia Barletta-Andria-Trani. Tale strumento, regolamentato dalla contrattazione di Istituto, vuole peraltro rappresentare una misura di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Il dirigente scolastico è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto, nelle sezioni **Regolamenti e Patto Educativo e Amministrazione Trasparente** e notificato per presa visione a tutte le unità di personale docente tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale docente è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile;
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive;
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata;
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

Il personale docente registra con il badge sia l'inizio che il termine del proprio turno di servizio. Si precisa che, come da contrattazione collettiva nazionale, l'obbligo di servizio per ogni docente inizia 5 minuti prima del proprio orario di lezioni.

Il personale docente in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- per uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto e autorizzati;
- per lo straordinario solo se autorizzato per iscritto;



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani

- Gino Strada -

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)
Tel.: 0883.246540 - 0883.246543 - 0883.246544
Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE
pec: bamm301007@istruzione.it - pec: bamm301007@pec.istruzione.it



- per uscite per servizio disposte con ordine di servizio o, in caso di urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto;
- per assemblee sindacali e riunioni.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni e in altre occasioni formalmente organizzate, saranno riconosciuti fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione, salvo diverse disposizioni e verifica della timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Tutti i permessi orari soggetti a documentazione e le uscite di servizio vanno documentati (con motivazione oggettiva dell'uscita o con riferimento a ordine di servizio) e autorizzati dal dirigente scolastico.

Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, occorre provvedere ad inviare istanza online e a contattare l'ufficio di segreteria. In orario di chiusura dell'ufficio, occorre rivolgersi al Coordinatore della propria Sede di servizio; comunque sia, il medesimo Coordinatore deve essere tempestivamente informato ai fini della modifica dell'orario delle lezioni.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio di segreteria e provvedere a registrare tramite modulo online la dichiarazione predisposta.

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale che dovrà debitamente essere motivato, poiché il docente ha l'obbligo di servizio come dalla già citata contrattazione collettiva nazionale. In ogni caso, qualora il docente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve fornire tempestivamente giustificazione per iscritto, attraverso la compilazione di apposito modulo di dichiarazione del dipendente, che andrà controfirmato dal docente Coordinatore della Sede Associata. In caso di omissioni reiterate, al dirigente scolastico correrà l'obbligo di chiedere i dovuti chiarimenti.

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere preceduta da un'autorizzazione formale. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, le stesse non saranno riconosciute.

La responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del dirigente scolastico; pertanto, per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di economicità, è necessario attenersi al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio al di fuori degli orari previsti, deve informare il dirigente scolastico ed essere autorizzato.



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani

- Gino Strada -

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)
Tel.: 0883.246540 - 0883.246543 - 0883.246544
Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE
pec: bamm301007@istruzione.it - pec: bamm301007@pec.istruzione.it



Art. 7 Ritardi

Di norma, non sono ammessi ritardi.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio.

A prescindere dalla rilevazione delle presenze con sistema automatizzati, ritardi ripetuti, non giustificati e non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL.

Il recupero del ritardo sarà effettuato dal dipendente, di norma, entro i due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il Coordinatore di Sede, in relazione alle esigenze di servizio della scuola e per attività programmate per tempo.

Art. 8 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le dichiarazioni di mancata timbratura e dovranno essere giustificate ove necessario.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report al dirigente scolastico.

Art. 9 Parametrizzazione rilevatore di presenze

Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.

Qualsiasi modifica delle regole formalizzate nel presente regolamento deve essere soggetta a delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Elenco causali timbrature:

0001 Uscita per servizio

0002 Permesso breve da restituire

0003 Assenza retribuita da non restituire

0004 Modifica orario servizio docente