



## C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B  
 Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta  
 Tel/Fax: 0934\_22131 - C.U.: UFOKQG - sito web: [www.cpiia-cl-en.gov.it](http://www.cpiia-cl-en.gov.it)  
 p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it  
**"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO"**



PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

Caltanissetta, 26.03.2024

Al Personale ata  
 Al Direttore ssggaa  
 Albo  
 Sito Web  
 Atti

### Oggetto: **Direttiva annuale - Integrazione personale ATA. Anno scolastico 2023/2024** Comunicazioni

Si comunica che, in attuazione di quanto già oggetto di comunicazione con precedente direttiva del 6 novembre 2023, da periodici controlli sulle modalità di registrazione degli ingressi e delle uscite dal servizio scolastico, sono state riscontrate alcune irregolarità.

Per i quanto riguarda le modalità da rispettare si rinvia a quanto già illustrato in precedenza, con particolare riferimento a quanto segue:

*“Tutto il personale ATA è invitato a segnare la propria presenza in servizio (con doppia timbratura, di ingresso e di uscita) in modo corrispondente all’orario di lavoro comunicato; periodicamente verranno analizzate da un’Assistente Amministrativa incaricata per verificare la corretta corrispondenza tra servizio effettivamente prestato (ordinario e/o straordinario) e orario di servizio assegnato.*

*Si precisa che l’orario di servizio è strettamente legato alla possibilità che i servizi amministrativi e didattici possano svolgersi secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto del diritto allo studio degli studenti e dello spirito di collaborazione che contraddistingue l’operato di ciascun addetto nei confronti del personale delle sedi associate, degli stakeholders e degli utenti esterni.”*

Appare evidente che il monitoraggio mira a rilevare le eventuali discordanze che vengono valutate singolarmente e gestite sulla base dell’orario di servizio e delle autorizzazioni concesse (permessi, ferie, recuperi, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, ecc.). Pertanto, al fine di evitare l’adozione di provvedimenti specifici da parte dello scrivente, si invitano coloro i quali ad oggi hanno registrato la propria presenza sul luogo di lavoro in modo non regolare, a fare maggiore attenzione e ad attenersi a quanto disposto.

Eventuali ulteriori irregolarità verranno contestate singolarmente.

In ogni caso, i casi singoli ad oggi rilevati saranno oggetto di comunicazione riservata per acquisire eventuali motivazioni e ricostruire l’effettiva presenza in servizio del personale il quale, ove risultò assente durante il proprio orario di lavoro senza adeguata autorizzazione, è possibile di sanzioni.

Nel ringraziare per la collaborazione, si augura buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Prof. Giovanni Bevilacqua)**

Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da GIOVANNI BEVILACQUA