



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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

**Al Personale ata
Al Direttore ssgaa
Albo
Sito Web
Atti**

Oggetto: Direttiva annuale - Badge personale ATA. Anno scolastico 2025/2026 Trasmissione regolamento per l'utilizzo del Badge

Si comunica che, in attuazione di quanto già oggetto di comunicazione in occasione dell'assemblea del personale ATA svoltasi lo scorso 1 settembre 2025 e illustrato con apposita direttiva dello scrivente (8 settembre 2025), le singole sedi sono state dotate di dispositivi per la rilevazione delle presenze del personale ATA.

Rinviando a quanto già oggetto della citata direttiva, si trasmette il *"Regolamento sull'utilizzo del badge da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario"* deliberato dal Consiglio di istituto in data 22 novembre 2025.

Tutto il personale ATA è invitato a segnare la propria presenza in servizio secondo le modalità previste i cui esiti verranno verificati settimanalmente da un Assistente Amministrativo incaricato e notificato mensilmente ai singoli dipendenti ATA.

In caso di malfunzionamenti, ciascun dipendente dovrà comunicare tempestivamente in segreteria l'anomalia, descrivendone le caratteristiche al fine di regolarizzare la registrazione dell'ingresso o dell'uscita che il dipendente non ha potuto registrare tramite il badge e per segnalare all'azienda fornitrice l'anomalia affinché possa intervenire in maniera tempestiva e oculata.

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.

La rilevazione delle presenze mediante badge avviene mediante timbratura elettronica che deve essere effettuata personalmente rispettando le seguenti indicazioni:

- *Il badge è personale e la timbratura non può essere delegata ad altri. In caso ciò avvenga è da considerare infrazione al codice di comportamento del dipendente pubblico e oggetto di contestazione di addebito disciplinare, oltre che violazione dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 (comma 1 - Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.);*
- *La timbratura dovrà avvenire sia in ingresso che in uscita, oltre che in occasione di incarichi da svolgersi fuori sede, salvo diversa indicazione del Dirigente scolastico;*
- *L'orario di servizio deve essere corrispondente all'orario di servizio assegnato e comprenderà uscite in anticipo, ingressi in ritardo, permessi orari concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA;*





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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

- *I permessi orari e il lavoro straordinario dovranno essere richiesti per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Dsga, ove non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica;*
- *L'eventuale mancato funzionamento del dispositivo per la rilevazione della presenza in servizio o del badge, va effettuata immediata segnalazione al Direttore ssgaa che provvederà ad accertarne le motivazioni e a provvedere al ripristino previo accertamento di eventuali responsabilità che verranno segnalate allo scrivente;*
- *I dati registrati dal dispositivo verranno automaticamente trasmesse al terminale individuato presso l'ufficio di segreteria in cui un'assistente amministrativo provvederà ad effettuare il previsto controllo, con la supervisione del Direttore ssgaa, e a rendicontare al Dirigente scolastico;*
- *Le discordanze saranno valutate singolarmente e gestite sulla base dell'orario di servizio e delle autorizzazioni concesse (permessi, ferie, recuperi, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, ecc.) ;*
- *In ogni caso la regolarità delle timbrature avverrà quotidianamente, mentre il riepilogo dovrà essere presentato al Dirigente scolastico ogni due settimane;*
- *Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Direttore ssgaa, effettuerà i previsti controlli e provvederà a confermare o adeguare il riepilogo, oppure a contestare eventuali difformità se non previamente autorizzate.*

Della corretta installazione, manutenzione, efficienza e uso dei dispositivi di rilevazione della presenza del personale ATA è incaricata la Direttrice ssgaa la quale, in caso di anomalie, è tenuta a informare tempestivamente lo scrivente, per gli adempimenti di competenza, e a provvedere al ripristino della piena funzionalità.

Nel ringraziare per la consueta collaborazione, si augura buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giovanni Bevilacqua)





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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 - 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL BADGE DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Delibera Consiglio di Istituto n. 1, verbale n. 2 del 22.11.2025

L'organizzazione del lavoro avviene tenendo conto dei bisogni formativi degli allievi, della domanda sociale del territorio, dei diritti dei lavoratori, dei fattori di qualità del servizio, dei criteri proposti e/o deliberati dagli organi collegiali, delle prerogative del dirigente scolastico, delle competenze del Personale, in un contesto caratterizzato dalla condivisione delle scelte e da un clima organizzativo positivo, al fine di assicurare le migliori condizioni possibili di diritto allo studio agli alunni ed un servizio di qualità. La presente organizzazione del lavoro è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006-2009 e dal D.lgs. 165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009.

Premessa: richiamo generale rispetto agli obblighi del dipendente (art. 92 sezione II CAPO IX CCNL 2006/2009)

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO: :Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;





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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

- f. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente
- h. Scolastico;
- i. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- j. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- k. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- l. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- m. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- n. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- o. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- p. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- q. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del
- r. personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.



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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

Art. 1 DIRETTIVE GENERALI RIGUARDANTI GLI ASPETTI E LE MODALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Rispetto dell'orario di lavoro:

Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati, della presenza in servizio di ciascun dipendente, fa fede la firma nell'unico registro presente in ciascuna sede.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo quanto stabilito nell'organizzazione oraria di ciascuna sede (Vedi: Disposizione di Servizio Personale A.T.A. - A.S. 2025/2026.).

Per il personale amministrativo l'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni dalle ore 7.30 alle ore 14,15 dal lunedì al venerdì, con un solo rientro pomeridiano dalle 14:30 alle 17:00 oppure dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani dalle 14:00 alle 17:00.

Esigenze particolari che comportano una modifica dell'orario di lavoro verranno vagliate dal Dirigente scolastico e dal Dsga.

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione descritta nella Disposizione generale Personale ATA e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio e di apertura all'utenza.

Il personale in servizio non potrà recarsi a scuola e svolgere attività fuori del proprio orario di servizio senza essere preventivamente autorizzato per attività oggettivamente documentate dal Dirigente scolastico e il DSGA.

Durante l'orario di lavoro, non assentarsi dal servizio senza essere autorizzati con richiesta scritta per permesso breve o uscita per servizio; prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e al DSGA.

Comunicare tempestivamente le proprie assenze con preventiva autorizzazione e visto del Dirigente scolastico e del DSGA, e soprattutto la loro natura e la loro durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.

In particolare, in caso di assenza per malattia vanno osservate le indicazioni dettate dal comma 10, art. 17 del CCNL che si riportano integralmente come segue: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza".



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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

Modalità di utilizzo del Badge

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (badge), ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

- a. *Il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale 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 disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69;*
- b. *timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;*
- c. *Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA;*
- d. *Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico, come per i permessi orari, anche per le uscite di servizio da documentare nell'apposito modulo predisposto;*
- e. *In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;*
- f. *I permessi orari brevi di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti attraverso apposita funzione presente in Sportello digitale del Registro Archimede e dovranno essere autorizzati con relativo “Visto” dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico e all'utilizzo del badge.*
- g. *E' consentito il recupero in giornata di un permesso breve o di un ritardo orario in ingresso nell'arco della medesima giornata se l'intervallo di tempo da recuperare non eccede i 15 minuti; diversamente, se si eccedono i 15 minuti, il periodo tempi e modalità di recupero dovranno essere definiti di concerto dal Dirigente scolastico e dal Dsga.*





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

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.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)

Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al controllo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare settimanalmente 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 incongruenze di timbratura.

Ogni anomalia che il sistema registra in occasione della tentata timbratura, dovrà essere dal dipendente comunicata per tempo all'assistente amministrativo incaricato del controllo o al Dsga in modo tale da consentire l'esecuzione dei dovuti controlli sul corretto funzionamento dei dispositivi elettronici di lettura del badge da chi di competenza.

Ogni mese presenterà il report al Dirigente scolastico e al DSGA degli ingressi e delle uscite e darà comunicazione degli esiti dell'avvenuto controllo ai singoli dipendenti.

Tutto il personale è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal regolamento, sul sistema automatizzato del rilevatore elettronico delle presenze, pubblicato nel sito istituzionale.

Il Badge è stato configurato secondo diversi codici:

Codici in ingresso:

- 103 A – STRAORDINARIO
- 105 A – RECUPERO

Codici in uscita:

- 104 A - PERMESSO BREVE
- 102 A – USCITA DI SERVIZIO.

