



## **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](http://www.cpia-cl-en.edu.it)

p.e.o.: [clmm04200b@istruzione.it](mailto:clmm04200b@istruzione.it) - p.e.c.: [clmm04200b@pec.istruzione.it](mailto: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, 08.09.2025**

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

### **Oggetto: Direttiva annuale - Badge personale ATA. Anno scolastico 2025/2026**

Si comunica che, in attuazione di quanto già oggetto di comunicazione in occasione dell'assemblea del personale ATA svoltasi lo scorso 1 settembre 2025, le singole sedi sono state dotate di dispositivi per la rilevazione delle presenze del personale ATA.

I dispositivi, comprensivi di schede per i singoli dipendenti ATA e già configurati, sono stati consegnati e installati fisicamente in luoghi facilmente accessibili in tutte le sedi.

Si invitano le SSLL a non modificarne la collocazione e a non interrompere il collegamento con l'impianto elettrico al fine di garantire la copertura del gestore internet al quale fa riferimento la scheda di cui è dotato il dispositivo.

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.

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;*
- *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*





### **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](http://www.cpia-cl-en.edu.it)

p.e.o.: [clmm04200b@istruzione.it](mailto:clmm04200b@istruzione.it) - p.e.c.: [clmm04200b@pec.istruzione.it](mailto: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)

*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 incaricato il Direttore ssgaa il quale, in caso di anomalie, è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente scolastico, per gli adempimenti di competenza, e a provvedere al ripristino della piena funzionalità.

Per quanto non previsto, si rimanda a quanto contenuto nella precedente direttiva al personale scolastico.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Prof. Giovanni Bevilacqua)**