



*Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**CPIA 10 CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI FORMIA**

Via Vitruvio n. 47 int. 1 - 04023 FORMIA (LT) - ☎ 0771.205508  
✉ [ltmm14300l@istruzione.it](mailto:ltmm14300l@istruzione.it); PEC: [ltmm14300l@pec.istruzione.it](mailto:ltmm14300l@pec.istruzione.it)  
Distretto n. 49 - C.F. 90062250593



Ai Docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Loro sedi

Sito web  
Atti

**Oggetto: Rispetto orario di servizio, utilizzo permessi e cambi orario.**

Nell'esprimere apprezzamento per l'impegno e la professionalità dimostrata da tutto il personale, fino ad oggi, e nel comune intento di garantire un servizio scolastico e formativo di qualità soprattutto con l'approssimarsi dell'anno scolastico, ferma restando la disponibilità sia della DSGA che mia all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero essere riscontrate, sento il dovere di ricordare alcune tra le regole fondamentali della scuola, stabilite dalla normativa vigente e dal CCNL imprescindibili ai fini del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica.

Il rispetto delle regole da parte di tutti noi, oltre che stimolo ed esempio per gli studenti e per le studentesse, rappresenta il primo segnale di efficienza e qualità della nostra istituzione e costituisce un mezzo di comunicazione organizzativa.

Tutto ciò premesso si rende necessario puntualizzare quanto

segue. **Orario di servizio**

**Il rispetto dell'orario di lavoro** (ossia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale – 36 ore per il personale ATA, 24 ore per il personale docente primaria, 18 ore per il personale docente secondaria - , ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di servizio) **costituisce un preciso obbligo dei docenti e del personale ATA** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, **motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.**

A tal proposito si ricorda l'obbligo dell'osservanza della Legge vigente (CCNL - Obblighi del Dipendente). In particolare: Art.92 – comma 3g: “Rispettare l’orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del Dirigente scolastico”.

Pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l’attivazione dell’apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Per le ragioni innanzi esposte si invitano i docenti e il personale ATA a non allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione (da parte del D.S., DSGA e Responsabili di plesso), a rispettare il proprio orario di servizio giornaliero e utilizzare i permessi, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.I. e dal CCNL comparto scuola. Le richieste di permesso acquisite dai responsabili di plesso vanno indirizzate all’ufficio protocollo per la successiva autorizzazione.

I Responsabili di plesso vigileranno sul buon funzionamento dell’Istituto assicurando la scrupolosa osservanza da parte di tutto il personale dell’orario di servizio, per garantire un servizio efficace nel rispetto delle norme in vigore.

Solo per mero scrupolo, si rammenta che i docenti sono tenuti ad assumere servizio 5 minuti prima dell’orario delle lezioni;

per il personale ATA, gli orari sono i seguenti:

UFFICIO

Turno antimeridiano: dalle ore 7,48 – 15,

turno pomeridiano : 10,48 – 18.

Coloro che prestano servizio per 18 ore settimanali osservano il seguente orario su 3 giorni:  
13,30 – 19,30.

**PUNTI EROGAZIONE DIDATTICA**

Dalle ore 12,18 alle ore 19,30.

Cordiali saluti.

**La Dirigente scolastica**

Dott.ssa Daniela Caianiello

Firmato digitalmente