



Istituto di Istruzione Superiore Faicchio

con sede coordinata di Castelvenerè

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
con relativo Percorso di secondo livello (ex serale)

Faicchio - Via R. Delcogliano e A. Iermano - 82030 - Tel. +39 0824 863478 - Castelvenerè - Piazza dei Caduti - 82037 - Tel. +39 0824 940154

Cod. Meccanografico: **BNIS02300V** - Cod. Univoco ufficio: **UFQEG8**

bnis02300v@istruzione.it - bnis02300v@pec.istruzione.it

<https://www.ilsaicchio-castelvenerè.edu.it>

DIRIGENTE SCOLASTICO **ELENA MAZZARELLI**



Ai Docenti
Al Personale ATA
E p.c. Ai collaboratori del DS
Ai responsabili di plesso
Al DSGA

OGGETTO : Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro. Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di servizio ed attestazione della presenza.

Il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, 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, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato attraverso la rilevazione e la presenza in servizio del dipendente; 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, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta di cui possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego.

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., Vicario e DSGA), a prestare particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza sul posto di lavoro, 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 vanno indirizzate all'ufficio protocollo per la

successiva autorizzazione con congruo anticipo.

I Collaboratori del DS /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 valorizzando tutte le professionalità degli operatori scolastici, nel rispetto delle norme in vigore.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elena Mazzealli

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993