



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**

Istituti Associati

Liceo Classico – Liceo Scientifico

Istituto Tecnico settore Tecnologico – Istituto Professionale

**Via Cerse dello speziale - 85044 LAURIA (PZ)**

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: [www.iismiraglialauria.edu.it](http://www.iismiraglialauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) – Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0007426 del 15/09/2023  
IV (Uscita)

**Ai Docenti**  
**Al personale ATA**  
**AI 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, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno, 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 visibile dall'interno e dall'esterno e costituisce una positiva pedagogia del contesto, oltre che 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, 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., Vicario e DSGA), 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.

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

Il Dsga vigilerà per far osservare a tutto il personale ATA il rispetto dell'orario di servizio.

### **Uscita dalla classe di docenti, studenti e studentesse prima del suono della campanella**

Si avvisano i docenti in servizio all'ultima ora di lezione che **non è assolutamente consentito, prima del suono della campanella, anticipare l'uscita dalla classe con gli studenti e sostare nei corridoi ai piani, sulle scale e nelle zone interne antistanti i varchi di uscita al piano terra** al fine di evitare assembramenti e di garantire, in sicurezza, l'uscita dall'istituto degli studenti e del personale scolastico.

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da consegnare tramite Registro Elettronico e consegnare in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni): non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.

### **Permessi brevi**

- a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore;
- b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate);
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Responsabile di Plesso. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione;
- d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con la segreteria e i Responsabili di Plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

### **Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero**

- a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate tramite apposito richiesta e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata);
- b) La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce;
- c) Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

### **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

- a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati

dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia);

- b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata;
- c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando il Registro Elettronico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata;
- d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze nel fascicolo personale del Docente;
- e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

### **Permessi ex L.104/92**

- a) I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti);
- b) Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa;
- c) Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 10 giorni). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza;
- d) Documentazione necessaria in caso di distanza dalla residenza della persona da assistere superiore a 150 km. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.
- e) Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

*Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.*

Certo della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno responsabile di ciascuno, indispensabile per un lavoro proficuo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Lorenzo Santandrea

