



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



REGIONE CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ P. LEONETTI senior “

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Vieste – 87064 SCHIAVONEA di CORIGLIANO (CS) – Tel./Fax 0983/856636

C.F. 84000530786-Cod. Min. CSIC81100L www.icleonetti.gov.it E-mail: CSIC81100L@istruzione.it

postacertificata : CSIC81100L@pecistruzione.it



Prot.3792-C/1

Schiavonea, 09-10-2017

Al personale ATA

All'Albo

Al sito web

e.p.c. Al DSGA

Oggetto: ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

Si ritiene opportuno richiamare il personale tutto sulla necessità di rispettare con puntualità l'orario di servizio, anche ai fini della custodia dei locali e della sicurezza delle persone, in particolare degli alunni in quanto minori.

Nel registro delle presenze dovrà essere giornalmente apposta la firma sia in entrata che in uscita, con l'indicazione dell'orario.

Si ribadisce, che eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio, che dovrebbero costituire comunque un'eccezione, vanno sempre giustificati per iscritto e recuperati in base alle esigenze di servizio. I permessi di uscita, <http://www.icleonetti.gov.it/modulistica>, per particolari motivi ed esigenze personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, devono essere preventivamente richiesti al DSGA, con apposita domanda scritta e saranno autorizzati dallo stesso compatibilmente con le esigenze di servizio e solo se sussiste la possibilità della sostituzione del richiedente con personale in servizio nello stesso plesso di appartenenza o, in casi estremi e/o eccezionali, in altri plessi, salvaguardando in ogni caso il numero minimo del personale in servizio e la sorveglianza del plesso durante le attività didattiche.

Il personale richiedente ed autorizzato dal DSGA dovrà altresì segnare sul registro permessi, qualsiasi allontanamento dal plesso, anche se per motivi di servizio, permesso e la relativa motivazione. Contestualmente dovrà procedere alla timbratura del badge sia uscendo dal plesso che tornando.

Nei plessi staccati l'uscita dovrà essere convalidata con la firma del responsabile di plesso.

Le ore o frazioni di ore di permesso usufruite per esigenze personali devono essere recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta, secondo le esigenze di servizio, con attività oltre l'orario di servizio (consigli di classe, programmazione, riunioni, rientri...). Gli straordinari dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o dal DSGA e sarà cura del responsabile di plesso a confermare le ore effettuate, segnate sull'apposito registro presenza.

Qualsiasi allontanamento non autorizzato dal proprio plesso di servizio sarà considerato abbandono del posto di lavoro, e verrà valutato secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione da parte degli organi competenti delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa E. Susanna Capalbo

(Firma Autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3comma2 D.lgs39/93)