

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "SATTA" CARBONIA**



scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI) Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it

[www.comprendivosatta.edu.it](http://www.comprendivosatta.edu.it)



Carbonia, 22 maggio 2026

Circolare n. 275

Al Personale docente  
Al Personale ATA  
Al D.S.G.A.  
Alla Bacheca del RE  
Al Sito Web

**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 *de qua* 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-*quinqies* 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, 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 a non apportare autonomamente NESSUNA variazione all'orario giornaliero se non autorizzato 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 dell'orario di servizio, per garantire un servizio efficace valorizzando tutte le professionalità degli operatori scolastici, nel rispetto delle norme in vigore.

Inoltre, si precisa che la normativa che prevede l'obbligo di fruire di almeno 15 giorni continuativi di ferie si trova nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola. In particolare, l'articolo che regola le ferie del personale ATA stabilisce che, nell'arco dell'anno, almeno due settimane devono essere godute in modo continuativo, proprio per garantire un adeguato periodo di riposo. Questi 15 giorni sono obbligatori e non frazionabili.

Cordiali Saluti

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Dott.ssa Antonella Rita Pisu***

(Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del. D. Lgs. n. 39/1993)