



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it - noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

Com. 135

Romagnano Sesia 09/02/2026

A tutto il personale scolastico

Oggetto: Direttiva in materia di orario di servizio - doveri del personale e disposizioni sulla presenza.

Al fine di evitare situazioni di disagio che possano compromettere il regolare svolgimento delle lezioni, l'efficacia dei servizi amministrativi e la necessaria vigilanza sugli alunni, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sull'obbligo di rispettare gli orari stabiliti del proprio servizio e, al contempo, su alcuni aspetti in merito al diritto di assentarsi secondo le previsioni del CCNL:

- Un puntuale e corretto esercizio delle proprie assenze da parte di tutto il personale scolastico garantisce la qualità dell'offerta formativa.
- la necessità della puntualità come elemento di qualità, con la conseguente delega ai responsabili di plesso sul controllo del rispetto di tale obbligo;
- la vigilanza, da parte del Dirigente o persona delegata, attraverso strumenti come il registro elettronico, facendo riferimento alla normativa vigente (D.Lgs. 66/2003) e al CCNL, per garantire un servizio efficace e la corretta gestione delle ore di lavoro;
- Ritardi, assenze e allontanamenti arbitrari non autorizzati che potrebbero avere delle conseguenze come previsto dalle norme vigenti.

Una gestione condivisa e responsabile delle presenze è fondamentale per garantire un ambiente di lavoro organizzato, prevenire sovraccarichi impropri per i colleghi chiamati alle sostituzioni d'emergenza e assicurare la massima sicurezza all'interno dell'Istituto.

Per permettere alla scuola di predisporre tempestivamente le soluzioni organizzative necessarie, le richieste di assenza (permessi personali, ferie, recuperi) devono essere inoltrate con **congruo preavviso** tramite il registro **AXIOS**.

Qualora, tuttavia, si verifichino imprevisti o urgenze indifferibili che impediscono il rispetto di tale preavviso, il personale è tenuto a darne immediata comunicazione telefonica alla **Segreteria** e al **Responsabile di Plesso**, provvedendo poi a produrre la necessaria documentazione giustificativa.

Resta inteso che da tale obbligo di preavviso anticipato sono escluse le assenze per motivi di salute, per le quali rimangono valide le consuete modalità di comunicazione previste ad inizio giornata (entro l'orario di apertura della segreteria o l'inizio del turno di servizio).

Si ricorda che:

- ogni variazione dell'orario di servizio (ingressi posticipati o uscite anticipate) deve essere preventivamente **autorizzata dalla Dirigenza** o dai Collaboratori/Responsabili di plesso delegati.
- L'allontanamento dal posto di lavoro senza autorizzazione può configurarsi come **abbandono del posto di lavoro**, con le conseguenti responsabilità civili e disciplinari, specialmente in relazione agli obblighi di vigilanza sui minori.
- In casi di estrema urgenza durante l'orario di servizio, l'autorizzazione può essere data eccezionalmente in forma verbale, con l'obbligo di regolarizzazione scritta entro il giorno successivo.

L'inosservanza degli obblighi relativi alla presenza in servizio e alle modalità di comunicazione può configurare, a seconda dei casi, le seguenti forme di responsabilità:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it - noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

- **Responsabilità Disciplinare:** si configura in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal CCNL e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Può dar luogo a sanzioni (dal richiamo scritto fino alla sospensione o al licenziamento, a seconda della gravità).
- **Responsabilità Civile:** sorge qualora la condotta del dipendente (ad esempio la mancata vigilanza sugli alunni a causa di un allontanamento non autorizzato) arrechi un danno a terzi o alla Pubblica Amministrazione.
- **Responsabilità Penale:** si configura qualora l'allontanamento o l'omissione integrino una fattispecie di reato (ad esempio l'interruzione di pubblico servizio o l'abbandono di minori/incapaci).
- **Responsabilità Amministrativa:** ricorre qualora il dipendente, con dolo o colpa grave, arrechi un danno economico all'Erario (ad esempio attraverso la percezione di compensi per ore di lavoro non effettivamente prestate).
- **Responsabilità Contabile:** specifica per i dipendenti che hanno il maneggio di denaro o valori (agenti contabili), qualora la loro condotta arrechi un danno patrimoniale diretto allo Stato.

Una gestione non corretta delle assenze e degli allontanamenti non è solo una mancanza burocratica, ma:

1. **Mette a rischio l'ordinario svolgimento** delle attività didattiche e dei servizi.
2. **Espone la scuola a responsabilità oggettive** in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08).
3. **Può comportare trattenute stipendiali** automatiche per le ore o i giorni di assenza non giustificati o non autorizzati.

Si confida nella collaborazione di tutti per garantire, attraverso il rispetto di queste semplici regole di comunicazione, il buon funzionamento del nostro Istituto e la serenità quotidiana di alunni e personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Guida
(documento firmato digitalmente)