



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail [BRIS006001@istruzione.it](mailto:BRIS006001@istruzione.it) - [BRIS006001@pec.istruzione.it](mailto:BRIS006001@pec.istruzione.it)

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

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

Cir. n. 18

Ceglie Messapica, 14.09.2023

AI DOCENTI  
AL SITO WEB  
ALBO ON LINE

**OGGETTO: Osservanza puntualità oraria.**

La scrivente, facendo seguito a quanto già rappresentato negli anni precedenti, reitera il richiamo all'osservanza della massima puntualità oraria nell'assunzione in servizio che, per ogni ora della giornata scolastica, **prevede la presenza a scuola con 5 minuti di anticipo rispetto all'avvio della propria attività lavorativa.**

Tale osservanza risulta cogente, dato il **potenziale di situazioni emergenziali correlate all'organizzazione quotidiana dell'Istituto.**

Alla luce di quanto sopra, è appena il caso di sottolineare che non possono essere minimamente tollerate deroghe alla osservanza puntuale dell'orario di servizio, così come stabilito dalle norme contrattuali.

Ogni operatore, pertanto, in concomitanza di circostanze impreviste che rendano impossibile rispettare l'orario di servizio (presenza a scuola, 5 minuti prima dell'avvio delle attività) deve obbligatoriamente **comunicare telefonicamente il proprio ritardo al referente del proprio plesso, agli Uffici di Segreteria** (sig. Elia Vito Nicola) ed al collaboratore del D.S., prof. Nigro.

Gli insegnanti interessati, appena possibile, e comunque nella stessa giornata in cui hanno effettuato il ritardo, provvederanno ad inoltrare agli Uffici di Segreteria apposita istanza di permesso breve.

**Gli assistenti amministrativi acquisiranno, in fonogramma, la comunicazione** e la sottoporranno immediatamente alla scrivente. I referenti di plesso provvederanno a stabilire le modalità di recupero del ritardo e le renderanno note all'Ufficio di Dirigenza.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Angela ALBANESE)

L'originale del documento è conservato presso L'Ufficio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'ex art. 3, comma 2, del D. lgs n. 39/1993