



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**  
**"S. GIOVANNI BOSCO"**

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**  
C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008  
Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)  
PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)  
**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2**



Circ. n. 26

San Salvatore Telesino, 16/09/2023

**Al sito WEB** [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

**ALLA DSGA**

**AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO:** disposizioni per cambio turno collaboratori scolastici

Alla luce dell'orario di lavoro del singolo collaboratore scolastico, fissato ad inizio anno nel piano annuale delle attività, le modifiche orarie all'interno della stessa giornata (come ad esempio il cambio turno con il collega che esegue una turnazione pomeridiana nello stesso reparto di competenza) devono essere richieste al DSGA o al Dirigente scolastico, unici soggetti competenti ad autorizzarle.

La richiesta del dipendente deve essere opportunamente motivata in merito alle cause sottese, ed inoltre deve comunque pervenire secondo tempi congrui alle necessarie valutazioni che la dirigenza scolastica dovrà eseguire circa l'impatto funzionale della sostituzione in merito alle esigenze di servizio e la verifica della disponibilità dell'altro collaboratore che dovrà concedere il proprio turno lavorativo.

Pur se nella prassi è frequente una informale autorizzazione alla variazione, spesso velocizzata dal fatto che i collaboratori scolastici interessati dal cambio turno hanno già trovato un accordo alla sostituzione, è bene però formalizzare con apposita disposizione di servizio tale modifica oraria, a garanzia di tutte le parti in causa.

Nella disposizione di servizio sarà opportuno specificare tutti gli elementi utili (giornata/e previste, orari di lavoro, motivazioni varie ed eventuali).

## **Cambio turno non autorizzato.**

Un eventuale cambio turno non autorizzato dalla dirigenza scolastica o dal Direttore S.G.A., configura di fatto una palese e ingiustificata assenza dal luogo di lavoro nell'orario di lavoro attribuito dal Piano annuale delle attività ATA regolarmente adottato dal dirigente scolastico o da una eventuale apposita disposizione di servizio, configurando dunque una violazione dei doveri d'ufficio espressi nel CCNL 2016-2018 e nel D. P. R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In particolare l'art. 11 del CCNL Istruzione 2016-2018 prevede che: *"il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA"*.

Alla luce dei dovuti margini di flessibilità utilizzati nell'organizzazione del servizio e nella gestione del personale, saranno rispettati i criteri pattuiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto con le RSU e le parti sindacali, che tengono conto delle esigenze di natura personale o familiare dei dipendenti, in particolare per i dipendenti che versino in specifiche situazioni (ad es. lavoratrici madri, dipendenti in particolari situazioni previste dalla legge, etc).

La DSGA avrà cura di specificare, in sede di elaborazione ed adozione del piano annuale delle attività del personale ATA, le modalità di richiesta ed approvazione (anche informale) dei cambi turni in presenza di valide e motivate giustificazioni che non assumano carattere dell'abitudine.

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

