



Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Eduard C. Lindeman

C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376



Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it

Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

Al personale ATA

Alla DSGA

OGGETTO: Orario di servizio del personale ATA – Periodo invernale A.S. 2026/2027

Si comunica che, a decorrere da lunedì 14 settembre 2026 e fino al 18 giugno 2027, entrerà in vigore l'orario di servizio invernale.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi effettueranno i rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì, secondo le seguenti modalità:

- Ufficio segreteria studenti: dalle ore 8:30 alle ore 18:00, con alternanza di due assistenti amministrativi;
- Ufficio risorse umane, finanziarie e strumentali e Ufficio protocollo/affari generali: dalle ore 8:00 alle ore 17:30, con alternanza di due assistenti amministrativi.

Assistente tecnico

L'assistente tecnico effettuerà il proprio orario di servizio secondo la seguente articolazione:

- lunedì e giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12;
- martedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 13:00 alle ore 20:12*.

*L'orario pomeridiano sarà successivamente ridefinito in funzione dell'orario dei docenti.

Si precisa inoltre quanto segue:

- l'apertura della sede centrale "Eduard C. Lindeman" dovrà essere garantita alle ore 7:48, anche attraverso apposite turnazioni interne del personale collaboratore scolastico;
- presso la sede Lindeman è ammessa una flessibilità in ingresso fino alle ore 8:18, con conseguente uscita alle ore 15:30, per un totale di 7 ore e 12 minuti, corrispondente alla giornata lavorativa ordinaria;
- tale flessibilità dovrà essere preventivamente concordata con la DSGA, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituto e garantendo in ogni caso la necessaria copertura dei servizi generali e amministrativi.



Lavoro straordinario

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, rese per comprovate esigenze di servizio, quali, a titolo esemplificativo, il protrarsi delle operazioni d'esame, riunioni collegiali o altre attività istituzionali, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla DSGA.

Si invita, pertanto, tutto il personale ATA al puntuale rispetto dell'orario di lavoro individuale e alla massima collaborazione, al fine di garantire il regolare ed efficiente funzionamento dell'Istituzione scolastica per tutto il periodo indicato.

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro
(firmato digitalmente)