



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**CPIA NAPOLI CITTA' 1**

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

"Palazzina E" – Polo Tecnico Fermi Gadda,

Corso Malta 141, 80141 Napoli.

Codice meccanografico NAMM0CP00L - C.F. 95215840638

Telefono 081 18548356 mail [NAMM0CP00L@istruzione.it](mailto:NAMM0CP00L@istruzione.it)

sito <http://www.cpianapolicitta1.edu.it/>

A tutto il personale scolastico

Alle sedi associate

Alla DSGA

Al sito web

**Oggetto: Indicazioni operative per la richiesta di permessi brevi e la comunicazione di eventuali ritardi da parte di tutto il personale scolastico in servizio presso il CPIA Napoli città 1.**

Con la presente si intendono fornire indicazioni operative in merito alle richieste in oggetto e precisamente:

- Il personale scolastico (sia Ata che docente) ai sensi dell'art.1, comma 10, del CCNL scuola 2016-2018 può richiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle ore di permesso della durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio.
- Il numero massimo delle ore di permesso annuali che si possono richiedere è pari all'orario di servizio settimanale del dipendente; ne consegue che:
  - a) Un docente di scuola primaria può fruire nell'arco dell'anno scolastico fino ad un massimo di 22 ore settimanali;
  - b) n docente di scuola secondaria di I grado può fruire nell'arco dell'anno scolastico fino ad un massimo di 18 ore settimanali;
  - c) un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico possono fruire nell'arco dell'anno scolastico fino ad un massimo di 36 ore settimanali;
- I permessi orari richiesti **devono essere recuperati** nell'arco di due mesi dalla data di fruizione.

Il Cpia Napoli città 1, come è noto, è articolato in N° 12 sedi associate ciascuna coordinata da un referente individuato nel collegio dei docenti del 12 settembre 2022 con delibera n.7.

Tutto il personale scolastico (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e docenti) in servizio presso le diverse sedi associate, **è tenuto** a richiedere per iscritto, al referente di sede associata, eventuali permessi brevi che dovessero scaturire da particolari esigenze personali e che non dovranno essere giustificati, bensì recuperati, nei termini sopra indicati, secondo una disponibilità da concordare con il referente della rispettiva sede associata.

- Tutto il personale scolastico **è tenuto** al rispetto dell'orario di servizio autorizzato dal DS. Eventuali ritardi, **evento del tutto eccezionale**, vanno tempestivamente comunicati al referente di sede associata, che a seconda dell'entità del ritardo (dai 30 minuti in poi) provvederà a concordarne il recupero.

**f.to Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Michele Nunziata**

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lvo 1993 n. 39