



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

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