



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.PASCOLI 2 – CARO- BERLINGIERI"

Via del Cassano – Rione dei Fiori - 80144 Napoli

Tel. 081/7310180 - Fax 081/2380549

@-mail: naic826005@istruzione.it – Pec: naic826005@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: NAIC826005 – Codice Fiscale: 80037220631

Codice Univoco: UFTYXI

IC "PASCOLI 2-CARO BERLINGIERI"

Prot. 0001832 del 16/02/2024

VII (Uscita)

Ai docenti collaboratori

Ai responsabili di plesso

A tutti i docenti

Alla DSGA

Al personale ATA

Sito web

Canale telegram

OGGETTO: reiterazione Obblighi del personale a.s. 2023/24

Come già disposto con circolare prot. n. 7239 del 10/09/2023 si reiterano le disposizioni seguenti :

Il personale tutto è tenuto all'osservanza del proprio orario di servizio così come previsto dal CCNL di categoria .

ASSENZE e permessi

La comunicazione delle assenze per malattia telefonicamente (tel. 081/7310180) **deve essere effettuata entro le 7.45 agli uffici di segreteria presso la sede centrale M.Russo**, per consentire eventuale predisposizione di visita fiscale sulla piattaforma dedicata e predisporre eventuali sostituzioni nel corso della giornata scolastica. In aggiunta, ove possibile, è bene informare anche il referente di plesso affinché possa provvedere tempestivamente alle sostituzioni. I permessi orari dei docenti vanno richiesti in forma scritta ai referenti di plesso o al docente collaboratore o al dirigente scolastico. I docenti possono richiedere permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero fino ad un massimo di 2 ore giornaliere, per un totale annuo corrispondente al rispettivo orario di insegnamento. I permessi possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi. I permessi orari del personale ATA vanno richiesti in forma scritta al DSGA e vanno fruiti secondo le modalità previste dal contratto di lavoro. In nessun caso il personale può allontanarsi dall'aula o dal posto di servizio assegnato senza giustificato e comprovato motivo. Eventuali ferie vanno autorizzate preventivamente e quindi richieste al Dirigente scolastico con congruo anticipo (5 gg prima almeno) e con dettagliata motivazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Monica Marasco**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93*