



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855
e – mail: PVMM113005@ISTRUZIONE.IT – PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circ. n.° 32

Pavia, 27 ottobre 2017

A tutto il Personale

Oggetto: PERMESSI E FERIE

Poiché è arrivato presso questo istituto del personale di nuova nomina che non ha mai avuto esperienza dell'organizzazione scolastica, colgo l'occasione per ricordare a tutti quali sono le procedure in oggetto.

Ogni docente è tenuto a redigere un'orario di servizio in collaborazione con i colleghi e con i referenti di plesso, il personale ATA deve attenersi all'orario concordato con la DSGA.

Tale orario va comunicato alla segreteria dei singoli plessi, affisso nelle bacheche per renderlo pubblico.

Non è ammessa l'ignoranza degli obblighi lavorativi e non è consentito assentarsi o non presentarsi in servizio nei giorni e nell'orario dichiarato.

Non è consentito segnalare le assenze telefonicamente o richiedere ore di permesso dopo averne già usufruito senza autorizzazione.

La stessa procedura riguarda le ferie.

Va compilata un'apposita modulistica in segreteria almeno due giorni prima della data richiesta e la domanda va approvata dal referente di plesso o dal referente del carcere per quanto riguarda i docenti, dal DSGA per i non docenti.

In caso contrario, se non vi è l'autorizzazione, permessi e ferie non sono concessi quindi i richiedenti si accertino che le domande siano state accolte prima di assentarsi dal servizio.

Qualsiasi violazione delle norme che regolano la pubblica amministrazione verranno sanzionate come previsto dal regolamento nazionale vigente.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Daniele Stefano Bonomi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dlgs 39/93 art.3 c. 2