



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Castellabate



Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo
e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it
Tel. 0974961097 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Al personale scolastico – Docente e ATA

Alle responsabili di plesso

Alle Funzioni Strumentali

Al DSGA

Alle RSU

Al sito WEB

OGGETTO: Accesso agli uffici di segreteria e Dirigenza da parte del personale scolastico.

Si ricorda che gli uffici di Segreteria dell'Istituto sono aperti al personale scolastico docente e ATA nei seguenti giorni:

da lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Si accede previo appuntamento che potrà essere richiesto inviando un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica saic8A0002@istruzione.it.

I responsabili di plesso e le funzioni strumentali potranno richiedere appuntamento tramite semplice telefonata al numero 0974961097 oppure telefonando direttamente al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico o al Referente Sc. Infanzia.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento, inviando richiesta all'indirizzo e-mail gina.amoriello@iccastellabate.edu.it

È FATTO ESPRESSO DIVIETO AL PERSONALE SCOLASTICO, NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO, AD ACCEDERE AI SOPRA CITATI UFFICI.

Il lavoro degli uffici e del personale ivi operante **NON DEVE ESSERE INTERROTTO** per **futili motivi, richieste varie**, che ciascuno del Personale della Scuola possa risolvere in **AUTONOMIA e RESPONSABILITÀ**, in relazione al proprio compito istituzionale e con il buon senso, che non deve mai mancare.

Il personale Docente e ATA è tenuto alla responsabilità del proprio compito ed operato secondo il proprio mansionario e le disposizioni datoriali impartite. L'accesso agli uffici sarà disciplinato dal personale ivi operante, sulla base degli appuntamenti programmati in relazione alle richieste pervenute.

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, del DS o del DSGA (nel caso del personale ATA). Nei casi eccezionali verranno annotati su un registro cartaceo i permessi brevi fruiti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09.

È, infatti, previsto, in particolare, che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. (Es. se un docente che il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**Dirigente scolastico
Prof.ssa Gina Amoriello**

(firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi Art. 3, c. 2, D.lvo 12/02/93 n. 39)

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)