



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"

VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039386471 - Fax. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.gov.it - C.F.: 85019050153

mail: mii8aa00t@istruzione.it segreteriaicdacquisto@hotmail.it pec: mii8aa00t@pec.istruzione.it

Circ. Interna n.004

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
ICC. S. D'ACQUISTO

Atti
p.c. DSGA

Oggetto: gestione della richiesta di permesso orario

In merito alla gestione delle richieste di permesso, il Dirigente Scolastico, Prof.ssa E. Bonetti, dispone la seguente procedura:

1. Il docente è tenuto a compilare il modulo per presentarlo al coordinatore di plesso perché ne prenda visione e cominci a predisporre l'eventuale sostituzione.
2. Il docente consegna il modulo vistato in segreteria (adetto al personale).
3. La segreteria verifica la congruenza della richiesta (rispetto all'orario giornaliero, al monte orario totale, ai giorni usufruiti di L.104 ecc...).
4. La segreteria consegna sollecitamente il permesso al Dirigente Scolastico o alla Vice Preside per l'autorizzazione.
5. La Dirigenza consegna la richiesta autorizzata o non autorizzata alla DSGA che dà mandato alla segreteria di informare il docente sull'esito della richiesta.

Infine, per quel che riguarda il computo delle ore, spetterà ai Coordinatori di plesso comunicare mensilmente alla DSGA chi ha effettuato ore di supplenza (*ore eccedenti*).

Contestualmente la DSGA rendiconta il monte ore di permessi autorizzati, affinché le ore di supplenza vengano assegnate ai docenti che hanno usufruito di permessi.

Cordiali saluti.

Monza, 2 ottobre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Elena BONETTI)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2 D.L.vo n. 39/1993