



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i servizi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PERUGIA 12

Via Cestellini Ponte San Giovanni- 06135 PERUGIA

C. F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009 -

Tel. Centralino 075 393320 - Fax 075 393906

E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it)

Perugia, 04/01/2018

Circolare n. 159

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Al Direttore SGA  
I.C. Perugia 12  
Sede

OGGETTO: autorizzazione richieste personale docente e ATA.

**CONSIDERATO** che più volte sono stati posti alla visione e/o firma della scrivente, richieste di partecipazione a corsi di formazione, permessi vari, ferie e festività soppresse, dopo averne fruito;

**VISTO** l'iter precisato nelle Linee guida con Prot. n. 6551/I.2 del 16/09/2017 e nel Piano di Lavoro con Prot. n. 7972/II.10 del 25/10/2017 per l'A.S. 2017/2018 a tutto il Personale ATA.

#### SI DISPONE QUANTO SEGUE

- ogni dipendente dovrà essere **espressamente e preventivamente autorizzato** alla partecipazione a corsi di formazione, permessi vari, ferie e festività soppresse, attività durante l'orario di servizio e per quelle organizzate e/o previste dalla scuola;
- le richieste di qualunque partecipazione a corsi di formazione, permessi vari, ferie e festività soppresse, devono essere consegnate al protocollo nei tempi stabiliti dalle linee guida;
- eventuali urgenze comprovate e/o documentate saranno poste all'attenzione dei fiduciari di plesso che sentita la scrivente, comunicheranno all'ufficio del personale la determinazione da comunicare al richiedente.
- il richiedente sarà avvistato circa l'avvenuta concessione o negazione del permesso e dovrà ritirare copia della richiesta completa della firma del Dirigente Scolastico e **con vistata la specifica "Si concede" o "Non si concede"**. La mancata concessione, riporterà come prescritto dalla norma anche i motivi;
- non potranno essere presentate richieste per attività già effettuate o per permessi già goduti,
- L'ufficio personale o l'addetto al protocollo, che ha comunque l'obbligo su richiesta dell'interessato, di procedere alla protocollazione di qualunque richiesta, avviserà immediatamente la scrivente qualora la stessa si riferisca ad una attività già effettuata o ad un permesso già goduto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Simona Ferretti