



**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta**  
**Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)**

**Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it)**

**P.E.C.: [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it)**

**Codice Meccanografico: cemm18000t - Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J**

C.P.I.A. CASERTA  
Prot. 0002614 del 09/09/2022  
VII-2 (Uscita)

**Al Personale Docente**  
**Al Personale ATA**  
**Al D.S.G.A.**  
**Alle Sedi Associate**  
**All'Albo Pretorio**  
**Al sito web**  
**Agli Atti**

### **CIRCOLARE N. 11 - A.S. 2022-2023**

**Oggetto: Modalità di richiesta dei permessi retribuiti.**

Si comunica a tutto il personale in servizio presso questo CPIA, che le richieste dei permessi retribuiti previsti sia dalla vigente normativa in materia che dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'Assistente Amministrativo in servizio presso ciascuna sede associata, solo ed esclusivamente via e-mail attraverso l'indirizzo istituzionale di P.E.O. [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it), oppure sempre a mezzo e-mail, utilizzando la propria casella di posta elettronica personale, oppure *brevi manu*, recandosi presso l'Unità Amministrativa centrale di Caserta, rispettando, salvo casi urgenti ed imprevedibili, i tempi previsti dalla normativa e dalla Contrattazione integrativa di istituto ed avendo cura di sottoscrivere sempre in forma autografa i relativi moduli di domanda e di autocertificazione giustificativa. Si precisa che il modulo di autocertificazione giustificativa deve essere sempre allegato alla domanda di permesso retribuito e sempre firmato in forma autografa. Prima di inoltrare richiesta formale, tutto il personale è tenuto a contattare l'Ufficio di Segreteria, oppure il Primo collaboratore del Dirigente Scolastico, al fine di ottenere l'assenso preventivo all'inoltro della domanda di permesso. Il personale docente, inoltre, è tenuto ad informare dell'assenza il docente referente di sede associata oppure il docente responsabile di Plesso, affinché vengano predisposte le dovute sostituzioni e/o gli eventuali cambiamenti orari.

Si precisa che le comunicazioni inerenti le assenze per malattia del Personale docente ed ATA in servizio in orario pomeridiano e serale devono essere inoltrate alla Segreteria dell'Unità Amministrativa centrale di Caserta entro e non oltre le ore 11:30 antimeridiane.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione da parte del personale tutto.

**Il Dirigente Scolastico**

**\*F.to Avv. Raffaele Cavaliere**

(\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del C.A.D. –  
Codice dell'Amministrazione Digitale e delle norme ad esso connesse)