



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 CESCHELLI

VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Codice Istruzione: naic8fj00c

Codice Fiscale: 92044620638

mail: naic8fj00c@istruzione.it

pec: naic8fj00c@pec.istruzione.it

I. C. "3 - CESCHELLI"
SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
Prot. 0006653 del 22/09/2023
VII (Uscita)

Al personale della scuola

◦ Docenti

◦ ATA

• Al DSGA

Alla bacheca del Registro Elettronico

Al sito

OGGETTO: sulle modalità di richiesta dei permessi brevi e sul conseguente recupero ai sensi della vigente normativa

Vale la pena informare il personale della scuola, in particolare il personale docente, in merito alla regolamentazione del tema in oggetto che discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:

1. **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**. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. **I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio**. Il recupero da parte del personale docente avverrà **prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi**, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.

Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, valgono le prassi precedenti e, di conseguenza, ci si relazionerà con il DSGA come sempre fatto.

Nel caso di permessi brevi richiesti dai/le docenti in concomitanza con l'orario di lezione, il/la dipendente avrà cura di relazionarsi con il/la fiduciario/a di plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. **A seguito di autorizzazione da parte di questi, il/la dipendente provvederà a formalizzare la richiesta tramite Argo Didup. Si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il/la fiduciario/a di plesso xxx e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".**

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda sul registro elettronico con una frase simile a quella qui sopra indicata. Vale la pena ricordare che, nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.

Non vale forse la pena neppure ricordare il fatto che eventuali dichiarazioni mendaci siano passibili di logiche conseguenze. In assenza della frase summenzionata, l'Ufficio personale respingerà sua sponte la richiesta di permesso breve.

Quale che sia il caso, a seguito di concessione di un permesso breve, i/le fiduciari/e di plesso saranno informati dell'ammontare di ore da recuperare (direttamente dall'interlocuzione o dall'Ufficio del Personale). Queste potranno essere recuperate "con duttilità" nel caso in cui il/la docente sia disponibile ad accordarla. Nel caso in cui non lo sia, allora i/le fiduciari* provvederanno a comunicare al/la docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione.

Nel caso in cui l'amministrazione sia messa di fronte al fatto compiuto, verranno richieste opportune giustificazioni.

Segue breve descrizione della procedura operativa per la richiesta di assenza tramite Argo Didup.

Il/La docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico. Dal menù a sinistra seleziona la voce "Servizi personale", poi "Richiesta Assenza"; clicca sul pulsante verde "Nuova richiesta". Di default il sistema propone il tipo giornaliera fornendo le varie tipologie di assenze. Il/La dipendente seleziona cliccando sulla freccia verso il basso il TIPO "ORARIA". Il sistema propone le diverse tipologie di permessi orari. Selezionando la voce "Permesso breve" compare una finestra in cui inserire data e ora di fruizione del permesso. Nelle note del richiedente si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il/la fiduciario/a di plesso ovvero con il Dirigente Scolastico e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tiziana FAIELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs n.39/93