



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH

Prot. n. 6979/A39

Castel San Pietro Terme, 11/11/2015

Circolare n. 30

Oggetto: modalita' richiesta congedi e permessi as 2015/16

Si informa tutto il personale scolastico che per la richiesta di ogni tipo di congedo o permesso (esclusa malattia) dovrà seguire obbligatoriamente il seguente iter:

Per il personale docente

1. recarsi dal Dirigente Scolastico che accorderà verbalmente il congedo, in caso di assenza del D.S. fare riferimento al Collaboratore Vicario Castagnari (scuola primaria) o al Collaboratore Bandini (infanzia) o ai referenti di plesso.
2. rivolgersi in segreteria per la compilazione del modello con previo accordo del D.S.;
3. **Relativamente ai permessi brevi**, ai sensi dell'art. 16 CCNL, la durata non potrà superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore per i docenti e di tre ore per il personale ATA.

Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento.

L'insegnante di scuola dell'infanzia potrà beneficiare di 25 ore e l'insegnante di scuola primaria di 24 ore (comma 2 art. 16). Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

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 (comma 3 art. 16).

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 (comma 4 art. 16).

Per il **personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (comma 5 art. 16)**. Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari. Le richieste di **permesso breve** vanno consegnate almeno **tre giorni prima** in direzione previa autorizzazione del

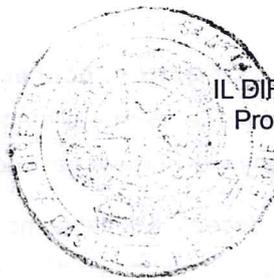
Dirigente o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. Il docente o il personale Ata, prima di assentarsi, è tenuto ad **accertarsi che il permesso sia stato concesso** per non incorrere in sanzioni per **assenza ingiustificata**. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi" cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il dipendente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali (3 gg all'anno) o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.

Per il personale ATA

1. recarsi dal DSGA che accorderà verbalmente il congedo e consulterà il D.S.;
2. rivolgersi in segreteria per la compilazione del modello con previo accordo del DSGA;
3. per i permessi brevi rivolgersi al DSGA.

Diverse procedure non saranno accolte.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Di Caterino

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name of the school director mentioned in the text.