



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Guida alla richiesta di permessi/congedi/comunicazioni/richieste

Al fine di facilitare la gestione della richiesta dei permessi da parte del personale scolastico, si riporta quanto segue:

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Le richieste prive di esplicita motivazione non verranno autorizzate.

Rispetto alla rilevanza oggettiva dei motivi personali o familiari addotti, è stato precisato dalla giurisprudenza che le esigenze personali o familiari possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. Pertanto non deve necessariamente trattarsi di motivi o eventi gravi, ma piuttosto di situazioni o di interessi ritenuti dal dipendente di particolare rilievo che possono essere soddisfatti solo con la sua assenza dal lavoro (cfr in tal senso la delibera della Corte dei Conti n. 1415 del 3/02/1984).

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

- il docente di scuola di I e II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Di seguito un vade mecum per la gestione delle tipologie di permesso più frequenti; per tutte le restanti casistiche si rimanda al CCNL.



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Cod. Fatturazione: UFHR

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

TIPOLOGIA ASSENZA	MODULISTICA	A CHI INVIARE	ENTRO QUANDO	MODALITA' DI RECUPERO	AUTORIZZAZIONE	NOTE
Permesso orario richiesto nelle ore di servizio in classe	Registro elettronico- Mod.1	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	a cura del responsabile di plesso	a cura del responsabile di plesso	Il recupero dei permessi è gestito dal responsabile di plesso che lo utilizzerà per le sostituzioni a seconda delle necessità del plesso
Permesso orario richiesto nelle ore funzionali all'insegnamento (CCNL 2006/09, art. 29, c. 3, lettera a) e b)	Registro elettronico- Mod.1.1	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	a cura del responsabile di plesso	a cura del responsabile di plesso	Il recupero dei permessi è gestito dal referente di plesso che lo utilizzerà per solo attività funzionali (riordino, allestimento per eventi, ecc) no sostituzioni
Permesso orario richiesto nelle ore di programmazione (scuola primaria)	Registro elettronico- Mod.1.2	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	a cura del responsabile di plesso	a cura del responsabile di plesso	Il recupero dei permessi è gestito dal referente di plesso che lo utilizzerà per solo attività funzionali (riordino, allestimento per eventi, ecc) no sostituzioni
Richiesta di cambio turno	Registro elettronico- Mod.2	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	non è previsto recupero	a cura del responsabile di plesso	I cambi di turno sono consentiti solo se motivati e se non compromettono l'organizzazione
Permesso giornaliero per motivi di famiglia	Registro elettronico- Mod.3	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	non è previsto recupero	a cura del Dirigente Scolastico che invia mail di autorizzazione	Il recupero dei permessi è gestito dal referente di plesso che lo utilizzerà per solo attività funzionali (riordino, allestimento per eventi, ecc) no sostituzioni
Permesso giornaliero per visita specialistica	Registro elettronico- Mod.4	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	non è previsto recupero	non è prevista l'autorizzazione	Inviare giustificativo alla segreteria il giorno successivo
TIPOLOGIA ASSENZA	MODULISTICA	A CHI INVIARE	ENTRO QUANDO	MODALITA' DI RECUPERO	AUTORIZZAZIONE	NOTE

Permesso giornaliero per partecipazione a concorsi o esami:(8 giorni complessivi per anno scolastico, in cui sono compresi quelli richiesti per il viaggio)	Registro elettronico- Mod.5 T.I. Mod. 5.1 T.D.	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	5 giorni salvo sopraggiunti inderogabili motivi	non è previsto recupero	a cura del Dirigente Scolastico che invia mail di autorizzazione	Inviare giustificativo alla segreteria il giorno successivo
Richiesta assenza per Malattia	Registro elettronico- Mod. 6	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	Comunicare telefonicamente entro le ore 7.45 alla segreteria	non è previsto recupero	non è prevista l'autorizzazione	Comunicare il numero di certificato medico
Richiesta di permessi art. 33 L.104/92- (per genitori-coniuge-parenti/affini)	Registro elettronico- Mod. 7	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	comunicazione mensile cumulativa salvo necessità debitamente documentate	non è previsto recupero	non è prevista l'autorizzazione	Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.
Richiesta di permessi L. 104/92 (figli)	Registro elettronico- Mod. 7.1	alla segreteria tramite modulistica Nuvola e comunicare al responsabile di plesso	comunicazione mensile cumulativa salvo necessità debitamente documentate	non è previsto recupero	non è prevista l'autorizzazione	Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA CRISTINA ARCI



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Cod. Fatturazione: UFHR

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI