



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B Sede
amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26-93100 Caltanissetta Sede operativa:
via Re d'Italia n.74 -93100 Caltanissetta
Tel.: 0934_22131/576492 - C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpia-cl-en.edu.it p.e.o.:
clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 63/2016)



Caltanissetta, 08.04.2024

Personale della scuola, Docente e Ata

In particolare:

Docenti referenti e Assistenti Amministrativi dei PES

Direttore ss.gg.aa.

Atti

Albo

Sito web

**Oggetto: Modalità di fruizione di permessi e/o congedi e continuità del servizio pubblico
essenziale. A.s. 2023/2024**

Precisazioni

In riferimento a quanto in oggetto, e facendo seguito agli incontri svoltisi con l'ufficio di segreteria e con i componenti dello staff dello scrivente, si trasmettono alcune indicazioni riguardanti le modalità di fruizione di permessi e congedi al fine di garantire la continuità del servizio pubblico essenziale qual è quello scolastico.

Si fa riferimento alle particolari modalità di funzionamento del CPIA (sedi e modalità di assegnazione dell'organico da parte dell'USR) e all'obbligo di erogare senza interruzione il servizio scolastico quale servizio pubblico essenziale.

Al riguardo si precisa che per la fruizione di permesso (orario o giornaliero per motivi personali) o congedo è necessario che si venga autorizzati dallo scrivente che esaminerà ogni singola istanza tenendo conto dell'interesse del funzionamento dell'Istituzione scolastica.

I permessi orario dovranno essere registrati e recuperati sulla base della richiesta dello scrivente o dei docenti referenti dei rispettivi PES che operano su delega dello scrivente.

Per favorire la fruizione di permessi e/o congedi richiesti per particolari necessità verranno messi in atto i seguenti strumenti:

1. Straordinario del personale collaboratore scolastico ed eventuale incentivo in caso di sostituzione in altra sede nell'ambito del proprio orario di servizio;
2. Adeguamento dell'orario scolastico come strumento di organizzazione dell'erogazione del servizio scolastico;
3. Collocazione delle ore di sportello per accoglienza in fasce orarie effettivamente utili all'utenza con modifiche periodiche ove necessario;
4. In caso di assenze pianificabili, effettuare le richieste almeno cinque giorni per dare la possibilità alla scuola di organizzare il servizio per garantire il diritto allo studio;
5. I permessi per diritto allo studio debbono:
 - a. Riguardare solo le attività che non possono essere seguite in altri momenti (lezioni in presenza, esami propri, lezioni on line che, su dichiarazione dell'Università, non possono essere seguite in altri momenti)

CLMM04200B - A751AA4 - CIRCOLARI - 0000066 - 10/04/2024 - DS - U
CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004183 - 10/04/2024 - II.5 - U

- b. Le giornate degli impegni debbono essere presentate in anticipo all Dirigente scolastico;
 - c. Dopo la fruizione deve essere presentata in segreteria la documentazione attestante l'effettiva partecipazione all'evento al quale, avendone diritto, ha partecipato;
 - d. A questo proposito: *“nell'orientamento applicativo M166 del 25/09/2011, l'Aran conferma le disposizioni contenute nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 12/2011 nel senso che i permessi per motivi di studio possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio, espressamente indicati, il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro. Con l'attestato di partecipazione o di frequenza, il lavoratore certifica sia la circostanza dell'effettiva presenza alle lezioni sia quella che le medesime lezioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro (la reale giustificazione della fruizione dei permessi)”*;
- 6. La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata su delega dello scrivente da parte dei docenti incaricati come referenti per i PES;
 - 7. I docenti referenti dei PES collaboreranno con lo scrivente per l'adeguamento dell'orario di servizio in funzione delle assenze non previste e di quelle che possono essere pianificate;
 - 8. Gli Assistenti amministrativi, coordinati dalla Dsga, collaboreranno con lo scrivente per mettere in atto ogni iniziativa utile per favorire lo svolgimento delle lezioni in caso di assenza del collaboratore scolastico, in particolare:
 - a. Attivando la sostituzione con supplenza breve in caso di assenza programmata;
 - b. Attivando una sostituzione del personale in servizio autorizzando ore di servizio straordinario secondo quanto previsto dalla norma;
 - c. Attivando una sostituzione con personale di altro PES che sia disponibile a svolgere il servizio in altra sede fruendo dell'incentivo previsto in CII;
 - d. Attivando, ove disponibili, forme di collaborazione plurima con le sedi associate;

Per quanto non previsto si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, oltre che al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in albo on line.
Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro.

***Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Bevilacqua***