



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LIVIA GERESCHI”
Via Sant’Antonio, 3 – 56010 PONTASSERCHIO Tel. 050859311 – Fax 050859333
e.mail: piic83500e@istruzione.it pec: piic83500e@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE 93049600500 sito web: www.comprehensivogereschi.edu.

Circolare n. 5

OGGETTO: PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. .

Viste le numerose richieste quotidiane per la fruizione di permessi brevi si rendono necessari chiarimenti e puntualizzazioni sulle modalità di richiesta, fruizione e recupero dei permessi brevi del personale docente e ATA, previsti dal vigente C.C.N.L. comparto scuola.

PERSONALE DOCENTE

Possono essere attribuiti, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale previsto nella giornata e comunque non superiori alle 2 ore giornaliere.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla data della fruizione.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate. Il limite dei permessi fruibili durante un anno scolastico è pari all'orario settimanale di insegnamento (18 ore secondaria; 24 primaria e 25 infanzia) e non può essere accresciuto in presenza di cattedra con ore aggiuntive di insegnamento.

La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione nelle classi concolleghi disponibili perché in nessun caso può essere omesso l’obbligo di vigilanza.

Nel caso in cui non sussistano le suddette condizioni, il permesso non potrà essere accordato.
Il recupero da parte del personale docente verrà concordato con la vice presidenza o con il responsabile di plesso e avverrà in una o più soluzioni con riferimento alle esigenze di sostituzione dei docenti assenti. Ove possibile, il recupero sarà disposto preferibilmente nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio o in un’altra delle sue classi.

Il recupero andrà effettuato in giorni ed orari stabiliti dall’amministrazione sulla base delle esigenze di servizio e **non su decisione del docente**. Il responsabile di plesso annoterà i permessi e i recuperi in un apposito registro, che trasmetterà mensilmente all’indirizzo di posta elettronica della scuola piic835003@istruzione.it

I docenti, prima di assentarsi, dovranno accertarsi, che il permesso sia stato effettivamente concesso.

PERSONALE A.T.A.

Possono essere attribuiti, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale previsto nella giornata.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla data della fruizione.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate. Il limite dei permessi fruibili durante un anno scolastico è pari all'orario settimanale di servizio(36 ore).

La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio o comunque alla possibilità di assicurare un'efficiente riorganizzazione -seppure temporanea-dell'ufficio/settore di riferimento.

Nel caso in cui non sussistano le suddette condizioni, il permesso non potrà essere accordato.

Il recupero da parte del personale A.T.A. verrà concordato con il D.S.G.A. o suo incaricato, che si raccorderà all'uopo con l'Ufficio del personale.

Il recupero andrà effettuato in giorni ed orari stabiliti dall'amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

L'Ufficio del personale contabilizzerà i permessi fruiti e verificherà che non venga superato il monte ore annuale contrattualmente previsto, dandone tempestiva comunicazione alla vicepresidenza, al responsabile della succursale e ai dipendenti interessati.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Fornai**