



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845 Fax: 0522/337118

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Circ. n. 27

Reggio Emilia lì, 03.11.2022

Ai docenti

Al personale amministrativo

E p.c. al DSGA

ATTI/ALBO

OGGETTO: permessi e cambio di turno dell'orario di servizio – modalità di richiesta ed erogazione

Dal momento che giungono a questa direzione richieste e comunicazioni di permessi e cambi orario in varie modalità, non sempre accettabili con riguardo alle norme di legge, si invita le SS.VV. ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica e la qualità del servizio.

Fermo restando che, in tutti i casi in cui è possibile, il dipendente dovrà presentare all'inizio del mese un prospetto con le richieste di permesso per il mese e che la modulistica è già presente nella sezione dedicata di NUVOLA si specifica che:

1) Permessi retribuiti (art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009)

I permessi in oggetto previsti per i docenti, debitamente documentati, anche mediante auto certificazione, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo e da inviare, tramite il gestionale NUVOLA, in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni): non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

2) Permessi brevi (art. 16, del CCNL 2006/2009)

a) In riferimento ai permessi orari (brevi) ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda da presentare compilando l'apposito modulo online al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

Firmato digitalmente da DONATELLA MARTINISI

c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria e/o i collaboratori del DS. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

d) Il permesso va recuperato entro due mesi lavorativi a quello della sua fruizione in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con la dirigenza o con i collaboratori del DS e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

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. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

3) Cambio di turno dell'orario di servizio

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono, contestualmente, lo stesso modulo inoltrato dal docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi.

Le richieste, che dovranno pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intendono accolte solo quando il dirigente vista in calce. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver constatato di aver ottenuto l'autorizzazione, tramite la segreteria.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

4) Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che l'archivierà nel f.p. online del richiedente.

e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato o, eventualmente, rispetto a quanto posto in contrattazione d'Istituto.

5) Assenze agli incontri di programmazione settimanale

- a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.
- b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.
- c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che l'archivierà nel f.p. online del personale richiedente.
- d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

6) Permessi ex L.104/92

- a) I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).
- b) Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.
- c) Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 10 giorni). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.
- d) Documentazione necessaria in caso di distanza dalla residenza della persona da assistere superiore a 150 km. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

Per quanto riguarda le ferie, i permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato si applicano le disposizioni del CCNL 2006/2009 con le precisazioni contenute nell'art. 19.

I docenti sono tenuti ad accertarsi dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente scolastico dei permessi richiesti tramite segreteria.

Per maggior completezza, ai sensi dell'art. 20 del contratto collettivo integrativo d'istituto in vigore, si ricorda che in caso di assenza dei docenti, il Dirigente scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione del coordinatore di sede, considerate le disponibilità di personale in organico d'istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe, organico dell'autonomia o insegnanti di sostegno, da utilizzarsi a copertura delle emergenze solo in caso di assenza dell'alunno/degli alunni con certificazione. In caso di assenza di uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. Docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro due mesi successivi;
2. Risorse in organico dell'autonomia;
3. Docenti della stessa classe che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti (oltre il proprio orario di servizio);
4. Docenti di altre classi, della stessa materia che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
5. Docenti che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
6. Docenti non in servizio in quella giornata che si rendano disponibili.

La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e di eventuali impegni personali di chi deve sostituire.

Certa di una fattiva collaborazione, pongo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Martinisi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)