



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"Francesco Maurolico"

Corso Cavour, 63 - 98122 Messina

Cod. Fis. 80007300835 - Cod. Mecc. MEIS02900X

Tel. 090672110- Fax 090672775 Email: meis02900x@istruzione.it

Sede Associata MEPC029017- Liceo Classico "F. Maurolico" Messina Tel.090672110-Fax 090672775

Sede Associata MEPS02901A- Liceo Scientifico/Linguistico "G. Galilei" Spadafora Tel.0909941798-Fax 0909942918

Circolare n 21

I.I.S. - "F. MAUROLICO" - MESSINA
Prot. 0009202 del 23/09/2024
VII (Uscita)

Ai/Alle docenti
Al Personale ATA
Alle RSU
Al DSGA
I.I.S. "F. Maurolico"
Al Sito Web / Atti

Oggetto: Sulle modalità di richiesta dei permessi brevi e sul conseguente recupero ai sensi della normativa vigente

Vale la pena informare il personale della scuola, in particolare il personale docente, in merito alla regolamentazione del tema in oggetto, che discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 e che si riporta fedelmente qui di seguito:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento,
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

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.

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

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si ritiene, quindi, opportuno fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.

Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, valgono le prassi precedenti e, di conseguenza, ci si relazionerà con il DSGA, come in precedenza.

Nel caso di permessi brevi richiesti dai/dalle docenti in concomitanza con l'orario di lezione, il/la dipendente avrà cura di relazionarsi con il Dirigente Scolastico, con i suoi Collaboratori o con il Responsabile di plesso, al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. A seguito di autorizzazione da parte del Dirigente, il/la dipendente provvederà a presentare in segreteria la richiesta di permesso. Si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il Dirigente Scolastico (il/la fiduciario/a di plesso xxx) e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente con il Dirigente Scolastico. Nel caso in cui venga rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda con una frase simile a quella sopra indicata. Vale la pena ricordare che, nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo, al fine di poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi e documentati motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.

Non vale forse la pena neppure ricordare il fatto che eventuali dichiarazioni mendaci siano passibili di logiche conseguenze. In assenza della frase summenzionata, l'Ufficio personale respingerà sua sponde la richiesta di permesso breve.

Non saranno, inoltre, accettate foto di certificati medici, dichiarazioni, autocertificazioni etc., né messaggio audio e/o whatsapp, che sostituiscano la documentazione originale.

Quale che sia il caso, a seguito di concessione di un permesso breve, i Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o responsabili di plesso saranno informati dell'ammontare di ore da

recuperare (direttamente dall'interlocuzione o dall'Ufficio del Personale). Queste potranno essere recuperate "con flessibilità", nel caso in cui il/la docente sia disponibile ad accordarla. Qualora non lo sia, allora i/le fiduciari/e provvederanno a comunicare al/alla docente l'orario di recupero almeno il giorno prima ed a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione. Nel caso in cui l'amministrazione sia messa di fronte al fatto compiuto, verranno richieste opportune giustificazioni.

Ringrazio per l'attenzione.

Confido nella consueta collaborazione.

Saluto cordialmente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna De Francesco