



**ISTITUTO COMPRENSIVO DE AMICIS**  
**C.F. 90091040726 C.M. FGIC855008**

AOO\_1 - AOO Segreteria

Prot. 0004464/U del 07/10/2021 17:18 VII.4 - Assenze



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "**

**Piazza Mons. Lopez, 23**

**76017 San Ferdinando di Puglia (BT)**

**Tel.: 0883.621040 - CM FGIC855008 – CF 90091040726**

**fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-**

**www.comprensivodeamicis.edu.it**

**Al personale Docente e A.T.A.**  
**Alla Vice Presidenza**  
**Ai Responsabili di plesso**  
**All'Ufficio Personale**  
**Alla D.S.G.A.**

**Al Sito web della scuola/Atti**

## **CIRCOLARE N. 30**

**Oggetto:** permessi brevi del personale docente e ATA.

Si comunicano di seguito le 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** 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 con docenti 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 del 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 altra classe.

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

Le richieste di permesso breve:

- a) dovranno essere **inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola** o consegnate a mano con **almeno 5 gg. lavorativi di anticipo** sulla data prescelta;
- b) solo per **DOCUMENTATE eccezionali esigenze**, potranno essere inoltrate entro le ore 09:00 del giorno precedente la data prescelta sempre;
- c) in entrambi i casi sopra indicati, dovranno essere **comunicare anche personalmente** al docente vicario o al responsabile del plesso.

Il responsabile del plesso annoterà i permessi e i recuperi in un apposito registro, che consegnerà mensilmente alla DS per vidimazione.

**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. 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.

Le richieste di permesso breve:

- a) dovranno essere **inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola** o consegnate a mano con **almeno 5 gg. lavorativi di anticipo** sulla data prescelta;
- b) solo per **DOCUMENTATE eccezionali esigenze**, potranno essere inoltrate entro le ore 09:00 del giorno precedente la data prescelta;
- c) in entrambi i casi sopra indicati, dovranno essere **comunicare anche personalmente** alla D.S.G.A. e al responsabile di plesso.

La concessione del permesso sarà effettuata dal D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze di servizio rappresentate dal responsabile del plesso e sentito il Dirigente Scolastico.

**I richiedenti, prima di assentarsi, dovranno attendere la comunicazione di concessione da parte del D.S.G.A.**

L'Ufficio del personale contabilizzerà i permessi fruiti e verificherà che non venga superato il monte ore annuale contrattualmente previsto, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. e ai dipendenti interessati.



**La Dirigente Scolastica**  
Prof.ssa Vincenza BRUSCELLA

*Vincenza Bruscella*