



Istituto Comprensivo "MARCONI-CESAREO"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Piazza Don Bosco n. 8 - 98076 Sant'Agata Militello (ME)

e-mail: meic885004@istruzione.it – pec: meic885004@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivomarconi.edu.it

Tel. 0941 - 701443 / 702777 /

Codice Mecc. Istituto MEIC 885004 Cod. Fisc. 84004540831



Circolare n. 45

A tutto il Personale dell'Istituto
All'Albo on line
sito

www.comprensivomarconi.edu.it

OGGETTO: Disposizioni organizzative - ASSENZE – PERMESSI – FERIE

Con la presente circolare si definiscono i criteri concernenti la concessione, le modalità di richiesta e fruizione di ferie, permessi e recuperi vari.

Si precisa che tali criteri oltre che essere previsti nella normativa vigente sono stati anche inseriti nel Contratto Integrativo d' Istituto dell'anno scolastico in corso.

1. personale, nel caso in cui abbia necessità di assentarsi dal servizio, è obbligato a comunicare tempestivamente l'assenza, tramite gli uffici amministrativi, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. L'assenza dei docenti deve essere altresì comunicata al responsabile di plesso/succursale in cui si presta servizio per gli aspetti organizzativi.
2. Le assenze devono essere comunicate con congruo preavviso, in relazione alla tipologia di permesso richiesto, al fine di consentire l'attuazione di modalità organizzative idonee finalizzate alla sostituzione del personale assente. Nel caso di richieste urgenti, queste possono essere accettate solo in presenza di idonea documentazione.
3. Le ferie del personale docente devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il docente che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
4. I permessi per motivi personali e ferie devono essere prodotti con almeno 3 giorni di anticipo. Si precisa che i permessi per motivi personali e familiari devono essere succintamente motivati.
5. In caso di malattia, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente (entro 15 minuti dall'inizio dell'attività lavorativa del primo giorno di assenza) con fonogramma presso gli uffici amministrativi per gli atti di competenza. **Tale comunicazione va fatta anche al fiduciario del plesso di servizio al fine di approntare le sostituzioni e/o rimodulare l'orario delle attività didattiche.** Entro i successivi 2 giorni il dipendente è tenuto alla regolarizzazione della stessa mediante comunicazione del protocollo telematico INPS della certificazione e compilazione di modulo di richiesta del permesso.
6. Le richieste per visite specialistiche ed esami devono essere inviate agli uffici con un preavviso di almeno 3 giorni e regolarizzate entro i due giorni successivi alla visita

specialistica effettuata mediante opportuna certificazione, anche di struttura privata, attestante il giorno e l'orario dello svolgimento.

7. Il personale beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/92, deve concordare col Dirigente scolastico la fruizione dei permessi, al fine di contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992. In particolare, sussiste in capo al beneficiario:

1. l'obbligo di comunicazione preventiva della programmazione per la fruizione di permessi ex Legge 104/92, entro il mese precedente a quello di fruizione, evitando di effettuare la comunicazione negli ultimissimi giorni del mese per fruire del permesso nei primissimi giorni del mese successivo, compromettendo, di fatto, la tempestiva organizzazione dell'attività dell'Ufficio e dell'offerta dei servizi all'utenza;
2. - obbligo di comprovare le eventuali situazioni di urgenza (che comunque sono fatte salve), che dovessero determinare la fruizione dei permessi in giorni diversi rispetto a quelli programmati.

La programmazione dovrà essere effettuata tramite e-mail indirizzata tempestivamente all'Istituto, nella quale dovranno essere indicate la modalità di fruizione (giorni/ore) e le relative giornate le quali devono essere possibilmente fruite in giornate non ricorrenti.

Tutti i dipendenti titolari dei benefici previsti dalla legge n.104/1992 devono annualmente produrre una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con la quale attestino la permanenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000

8. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 29/11/2007). La concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Durata dei permessi:

1. Per i DOCENTI: fino a 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;
2. Per il PERSONALE ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

Tutti i permessi brevi con obbligo di recupero andranno a costituire "banche ore" gestite dai responsabili di plesso su appositi moduli. Gli stessi Responsabili gestiranno la contabilizzazione dei crediti e dei debiti di ore maturate. Le istanze di permesso breve dovranno indicare il giorno e le ore richieste, nonché l'impegno a recuperare in ore eccedenti l'orario di servizio. Sono sospesi, i permessi brevi, nell'ultimo mese di scuola, salvo gravi esigenze. L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente. Detti permessi devono essere richiesti con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi d'urgenza o in presenza di situazioni imprevedibili che vanno comunque debitamente documentati.

9. Al fine di agevolare le richieste di permessi da parte dei docenti e di ottenere un minor numero di ore di lezione non svolte per assenze, è concessa la possibilità di usufruire di cambi di turnazione giornaliera tra colleghi della stessa classe. Il cambio di turno deve avvenire esclusivamente all'interno della stessa giornata e non deve avere ricadute negative sulla didattica. Esso è subordinato all'accettazione da parte di entrambi i richiedenti e deve essere saltuario e non ricorrente. La richiesta deve essere fatta per iscritto utilizzando opportuna modulistica, stante le responsabilità connesse con la vigilanza degli alunni. Del cambio di turno deve rimanere copia e deve essere data tempestiva informazione ai responsabili di plesso ed agli uffici amministrativi.

10. Per il personale ATA:

1. la presentazione delle domande di ferie dovrà avvenire entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Sarà criterio prioritario per la concessione la necessità di garantire i servizi. Elaborato il piano di ferie sarà consentita la modifica del periodo richiesto solo per accertata disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

2. Nel mese di agosto dovrà essere garantita la presenza di due assistenti amministrativi e due/tre collaboratori scolastici. È ammessa deroga solo per motivi organizzativi da concordare con il DS. Per la richiesta di ferie residue durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno tre giorni prima e, comunque, la concessione è subordinata alle esigenze di servizio.
3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:
 1. esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
 2. sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie; per il personale collaboratore scolastico, la fruizione delle ferie è stabilita con il criterio della rotazione tra due gruppi di unità
 3. ciascun gruppo fruirà di 15 giorni di ferie nel mese di luglio e altrettanti nel mese di agosto.
4. I permessi brevi usufruiti sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente.
5. Eventuali ore di straordinario a recupero effettuate dal personale ATA sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali.
6. Per la richiesta di ferie residue durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno tre giorni prima e, comunque, la concessione è subordinata alle esigenze di servizio.
7. Si concorda che le ore prestate per specifica richiesta del personale, potranno essere recuperate con riposi compensativi, in periodi di sospensione dell'attività didattica o, se ciò non fosse possibile, con modalità da definire col DSGA, in relazione alle esigenze di servizio. È ammesso al pagamento o al recupero solo il lavoro straordinario preventivamente autorizzato. La valutazione e la verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività aggiuntive e incarichi specifici svolti prevede:
 1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
 2. la liquidazione dei compensi è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati che verranno valutati dal DSGA.



Il Dirigente Scolastico
(Ing. Antonino Macula)