



## ISTITUTO COMPRESIVO *Simone De Magistris*

C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

<http://www.iccaldarola.gov.it>

e-mail: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it)

PEC: [mcic80300a@pec.istruzione.it](mailto:mcic80300a@pec.istruzione.it)

Dirigenza e Segreteria: via Pallotta, 9 - 62020 Caldarola - tel./ fax 0733/905644

Prot. n. 2491 C/02 del 13/10/2014

**CIRC. N. 20**

### Al personale docente

**Oggetto: permessi del personale docente**

I docenti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio approvato e depositato presso la segreteria dell'istituto, evitando assenze dalla classe durante le ore di lezione.

Gli eventuali ritardi vengono registrati da questo Ufficio che provvederà ad organizzare il recupero degli stessi, secondo quanto stabilito all'art. 16 del CCNL 2006/09 "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".

#### ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda alla lettura integrale dell'art. 17 del CCNL 2006/09 e si ribadisce quanto previsto dal Regolamento di istituto attualmente in vigore:

- È necessario avvisare sempre tempestivamente la segreteria della scuola per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia.
- Per le assenze superiori a tre giorni la domanda e la relativa certificazione medica vanno inoltrate per raccomandata o fatte recapitare a mano. Gli assenti per motivi di salute (anche un solo giorno) devono presentare il certificato medico.

Si raccomanda, inoltre di comunicare alla segreteria le assenze per motivi di salute dalle 7,55 alle 8,10 anche nel caso in cui l'orario di servizio sia previsto per ore successive alla prima.

#### PERMESSI RETRIBUITI

Si riporta di seguito uno stralcio dell'art. 15 del CCNL 2006/09:

1. *Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:*
  - *partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico (...);*
  - *lutti (...) di parenti entro il secondo grado: gg. 3 per evento (...)**I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.*
2. *Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. (...)*

Per i permessi retribuiti ci si atterrà alle seguenti procedure:

- il docente interessato è tenuto a chiedere la fruizione di permessi al dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo (ad esclusione dei permessi per lutto) e attendere che venga apposto il visto di autorizzazione sul modulo predisposto. Ogni assenza priva di permesso autorizzato dal dirigente sarà "assenza non giustificata".
- I permessi "per motivi personali e/o di famiglia" devono essere concordati con il dirigente e successivamente comunicati al coordinatore di plesso per consentire di organizzare le sostituzioni.

In caso di urgenza, contattare telefonicamente la segreteria.

Negli orari di chiusura degli uffici, se ci si dovesse assentare dalla scuola per motivi eccezionali, telefonare al seguente numero: 349 5960525.

#### FERIE

Si riporta di seguito il solo comma 9 dell'art. 13 del CCNL 2006/09, al quale si rimanda per completezza di informazione in materia:

*Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale 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, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.*

Per il personale a tempo determinato i riferimenti normativi sono contenuti nell'art. 19 dello stesso CCNL, aggiornato dalla L. n. 95 del 2012 e successive modificazioni in materia di ferie (Circ. 72696 del 4/9/2013 della Ragioneria Generale dello Stato – IGOP).

## PERMESSI BREVI

Si riporta di seguito uno stralcio dell'art. 16 del CCNL 2006/09 relativo alla fruizione dei permessi brevi:

- 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, personali e 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. (...)*
- 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere (...) il limite corrispondente 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. (...)*
- 5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.*

## BANCA DELLE ORE

IMPORTANTE: **qualsiasi variazione dell'orario deve essere comunicata al coordinatore di plesso**

Per la gestione dei permessi brevi si ricorrerà al sistema della Banca delle ore il cui funzionamento è il seguente:

- Ogni docente accumula CREDITI e DEBITI corrispondenti rispettivamente alle ore aggiuntive di servizio prestate e alle ore non prestate previa autorizzazione del dirigente.
- I coordinatori di plesso annotano di volta in volta nell'apposito registro la situazione di credito o debito di ore da parte di ogni docente.
- Al bisogno, nel rispetto dei tempi indicati dall'art. 16 del CCNL 2006/09, i coordinatori di plesso potranno gestire le sostituzioni attraverso il riequilibrio dei debiti e dei crediti di ore.
- Nei casi particolari relativi ai plessi di scuola primaria (Cessapalombo e Serrapetrona) in cui opera per la gran parte delle ore un'unica docente, si potrà attingere anche ai crediti degli insegnanti di altri plessi previa comunicazione di servizio del dirigente.
- Alla fine di ogni mese i coordinatori di plesso consegneranno presso la segreteria il riepilogo delle ore nell'apposito modulo.

**Importante: saranno riconosciute come "crediti" esclusivamente le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio su richiesta del coordinatore di plesso, della segreteria o della dirigenza.**

**Le ore aggiuntive svolte arbitrariamente (e/o preventivamente) dal singolo docente non avranno valore ai fini del recupero dei debiti corrispondenti alle ore di permesso breve autorizzate dal dirigente.**

## SCAMBI DI ORARIO E CAMBI DI TURNO

Gli scambi di ore avvengono tra due docenti all'interno di una stessa giornata lavorativa e non comportano variazioni del monte ore di servizio giornaliero. Sono gestiti come segue:

- I docenti coinvolti concordano per tempo (almeno 2 gg. di anticipo) lo scambio facendo attenzione a mantenere invariato il monte ore di servizio giornaliero di ciascuno e comunicano la variazione di orario al coordinatore di plesso.
- Il coordinatore di plesso provvederà ad annotare sul registro i nominativi dei docenti, la data e le ore del cambio e a darne comunicazione via e-mail a entrambi gli indirizzi: [mcic80300a@istruzione.it](mailto:mcic80300a@istruzione.it) e [fabiola.scagnetti@gmail.com](mailto:fabiola.scagnetti@gmail.com)

## ASSENZE DAGLI OO. CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI

La partecipazione alle attività dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, come del Collegio dei Docenti, non è da considerarsi un mero adempimento, ma come occasione strategica da cogliere in modo consapevole e condiviso.

Di qui l'importanza della presenza di tutti gli insegnanti che li compongono. Le assenze alle riunioni ed alle attività quali Consigli di classe e incontri scuola-famiglia devono pertanto essere tempestivamente comunicate al dirigente e adeguatamente motivate

**La Dirigente**

**Dott.ssa Fabiola Scagnetti**

firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993