



IIS ERODOTO DI THURII
CASSANO IONIO (CS)
Prot. 0003818 del 02/04/2025
VII (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Ai docenti Referenti di plesso/indirizzo
All'Ufficio di segreteria
ep. Al DSGA
Alla RSU
Al Registro elettronico
Al sito web

OGGETTO: PERMESSI BREVI –Modalità di richiesta/recupero

L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. Sono attribuiti, per esigenze 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.

La richiesta deve essere motivata e inviata con congruo anticipo tramite il portale ARGO e, contestualmente, è necessario informare i responsabili di plesso/indirizzo, al fine di consentire loro di verificare la possibilità di sostituzione del docente assente, di calcolare le ore di permesso e disporre/verificare il loro recupero entro il mese successivo, con apposita segnalazione al Dirigente Scolastico, tramite registro cartaceo.

In ogni caso, il permesso è da considerarsi AUTORIZZATO solo se viene ricevuta notifica di conferma da parte del Dirigente scolastico.

Rientra nel permesso breve EVENTUALE RITARDO IN ENTRATA (anche di 5 minuti), rispetto al proprio orario di servizio o DI USCITA ANTICIPATA.

Il Referente di plesso/indirizzo ha l'obbligo di comunicare al Dirigente Scolastico eventuali ritardi in ingresso anche di 5 minuti con apposita e-mail da inviare all'indirizzo PEO dell'Istituto e contestualmente al docente interessato. I minuti di ritardo vengono cumulati e formeranno ore da recuperare e da trattenere sullo stipendio, se non recuperate entro il mese successivo. Anche in caso di "emergenza" che richieda l'assenza dal posto di lavoro, è necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria tramite ARGO, PRIMA di abbandonare il posto di lavoro.

Si tiene inoltre a precisare, a tutela della salute dei lavoratori, che in caso di improvviso malore, il personale scolastico potrà assentarsi dal posto di lavoro solo dopo l'intervento del 118 o solo se accompagnato da un familiare, previa comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria.

IN OGNI CASO IL POSTO DI LAVORO NON PUO' ESSERE ABBANDONATO IN ASSENZA DI PERSONALE CHE SOSTITUISCA IL DOCENTE IN CLASSE O IL COLLABORATORE NEL REPARTO. Tanto ai fini di assicurare l'obbligo di vigilanza che è prioritario su ogni altro aspetto del servizio che l'Istituto scolastico eroga.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro un mese. Il recupero:

- ✓ per il personale docente, avviene su richiesta del Referente di plesso/indirizzo, in relazione alle esigenze organizzative del plesso /istituto.
- ✓ Per il personale ATA, avviene su richiesta del DSGA o dell'incaricato dell'Ufficio di Segreteria. Rimane inteso l'obbligo del personale interessato di comunicare formalmente il Riposo compensativo mediante l'apposito modello da inoltrare all'E-mail dell'Istituto.

Il rifiuto di recuperare deve essere verbalizzato e sottoscritto dal docente interessato e dal Referente, quindi comunicato al DS che procederà ad un ordine di servizio scritto. Solo in caso, del tutto eccezionale, di adeguata giustificazione (malattia) il mancato recupero viene giustificato. In caso contrario, sarà disposta la trattenuta sullo stipendio del/i mese/i successivo/i nella misura delle ore non rese al servizio scolastico.

Rimane, in ogni caso, in capo al Dirigente Scolastico e al DSGA, la facoltà di emettere provvedimento di recupero a fronte di personale scolastico in debito di ore.

NON SONO AMMESSE RICHIESTE di PERMESSO BREVE DAL 15 MAGGIO per ovvi motivi organizzativi. In caso di necessità, i docenti possono recuperare, con permesso breve, le ore prestate in eccedenza previa comunicazione all'Ufficio di direzione, a mezzo e-mail istituzionale da inviare **CONTESTUALMENTE** al Referente di plesso. Ogni altra comunicazione indirizzata all'e-mail privata del Dirigente Scolastico o del Referente o del DSGA non assume alcun valore ai fini della giustificazione dell'assenza.

LIMITE ANNUALE Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento (personale docente) o di servizio (personale ATA).

DOCENTE Limite orario annuo scuola di II grado con orario completo Max 18h

Rimane inteso che docenti in regime part-time o coe non possono superare il limite di ore di servizio settimanali nell'Istituto.

Il permesso orario giornaliero non può superare la metà dell'orario totale.

Per il personale ATA il limite annuale massimo è 36 ore.

La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

TRATTENUTA - In caso di mancato recupero per rifiuto del dipendente sarà applicata la ritenuta sullo stipendio con apposito decreto dirigenziale da trasmettere al MEF. L'eventuale trattenuta è oraria e risulta dal cumulo di minuti. Essa viene applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. -Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. -Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

PERMESSI PERSONALE ATA - CCNL scuola 2019/21 - tutto il personale ATA ha diritto a specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. Dunque anche al personale a tempo determinato sono riconosciute 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

I permessi orari devono essere richiesti ESCLUSIVAMENTE tramite portale ARGO al Dirigente Scolastico e contestualmente al Referente di plesso/indirizzo (personale docente) nonché al DSGA (personale ATA). I Referenti di plesso/indirizzo consegneranno apposito registro di sintesi delle ore a credito e delle ore a debito del personale docente ogni bimestre, **SEGNALANDO** le ore che il personale docente è tenuto a rendere all'Istituto (ore a debito). Anche per le ore a credito, da parte del personale docente, è fatto obbligo di inviare apposita comunicazione, controfirmata dal Referente di plesso/indirizzo in cui sia indicato il personale che sostituisce il docente assente per recupero ore. Tale recupero deve avvenire senza oneri (ore eccedenti) per l'Istituto.

Per il personale ATA, il DSGA individuerà con apposito incarico l'AA addetto alla tenuta dei registri dei permessi.

Si raccomanda la spunta per presa visione su R.E. per i docenti e firma della presente circolare per gli ATA, a cura dei referenti di plesso/indirizzo



Il Dirigente scolastico
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Liporace