



**Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca ISTITUTO
COMPRESIVO VIA
CARDUCCI, 1
07024 LA MADDALENA
(OT)
Codice Fiscale: 91040290909
Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it
ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.edu.it**

tel. 0789.737398 fax 0789.730265

Prot. n. 142

La Maddalena, li 13 aprile 2023

A tutto il personale

e.p.c. alla DSGA

Sito

Oggetto: utilizzo permessi e cambi orario.

Dal momento che giungono a questa direzione richieste e comunicazioni di permessi e cambi orario in varie modalità, non sempre accettabili con riguardo alle norme di legge, si precisano alcune regole da rispettare circa quanto in oggetto, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica. **Pertanto si sottolinea che, in nessun caso e ribadisco nessuno, si potrà modificare la richiesta espressa alla scrivente, in quanto l'assenza di un docente, sempre per la tutela del diritto allo studio dell'alunno, comporta un lavoro organizzativo e preventivo che non può essere rimodulato perchè le esigenze del docente assente, nel frattempo, cambiano. Si rammenta che questo è un posto di lavoro, come altri e di sicuro più delicato di altri, in quanto si gestiscono minorenni e non un luogo qualunque dal quale si può entrare ed uscire a proprio piacimento. Si invitano tutti i docenti a consultare attentamente la normativa di riferimento oltre che le numerose circolari esplicative ed informative presenti sul sito della Scuola, onde evitare un continuo scambio di email esplicative con la scrivente che non deve essere interlocutore diretto perchè questo compito appartiene alla Segreteria che è, invece, interlocutore della sottoscritta cui spetta concedere solo dopo aver verificato la fattibilità normativa della richiesta, fermo restando la disponibilità a**

comprendere e risolvere casi emergenziali che richiedano un colloquio diretto e personale.

In particolare si specifica che:

1) Permessi retribuiti

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo e consegnare in segreteria con congruo anticipo **(almeno tre giorni): non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.**

2) Permessi brevi

a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, **un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.**

b) **Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).**

c) **La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.**

d) **Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con la segreteria e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).**

3) Cambio di turno dell'orario di servizio

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. **Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata).**

La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.**

4) Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente

scolastico e successivamente giustificata.

d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria
e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

5) Assenze agli incontri di programmazione settimanale

a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). **Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.**

b) **La comunicazione dell'assenza va inoltrata con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.**

c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria.

d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

6) Permessi ex L.104/92

a) I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

b) Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

c) **Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 10 giorni). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.**

d) Documentazione necessaria in caso di distanza dalla residenza della persona da assistere superiore a 150 km. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

La modulistica è presente nella sezione apposita sul sito della: www.ic-lamaddalena.edu.it.

**Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Deleuchi Alessandra)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993