



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO" VOLLA (NA)

C.F. : 95170120638 - Cod. Meccanografico NAIC8B800R

Distretto Scolastico N° 33 Dirigenza e Segreteria in Via Napoli, 35

Tel.: 081/7744805 - Fax: 081/18960474

Plessi scolastici: Via Napoli, 35: Tel. 081/7745932

Via Rossi, 35: Tel. 081/7742412

E-MAIL: naic8b800r@istruzione.it PEC: naic8b800r@pec.istruzione.it SITO WEB: www.icsangioboscovolla.gov.it

Prot.n. vedi segnatura

Ai docenti

Alla D.S.G.A.

Sito web

Oggetto: utilizzo permessi e cambi orario.

Dal momento che giungono 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 specifica che:

1) Permessi retribuiti

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti a tempo indeterminato sono erogati dalla D.S.(o dalle sue collaboratrici) previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo e consegnare in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni): richieste che non rispettino questa tempistica potranno essere respinte.

In particolare non è corretto richiedere telefonicamente tali permessi la mattina dello stesso giorno senza compilare la modulistica specifica.

Si precisa che tali permessi non sono retribuiti per i docenti con contratto a tempo determinato.

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, 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. 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 Dirigenza .

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.

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, che annoterà le assenze su un apposito registro.

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; quindi è auspicabile svolgere la programmazione insieme ai colleghi del team docente.

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

c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.

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

6) **Permessi ex L.104/92**

- 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. 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.

Volla 1 febbraio 2018

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Paolina Esposito