

	Istituto Comprensivo Statale <i>Leone XIII</i> Via San Pietro, 30 - 00032 –Carpineto Romano - RM https://comprensivocarpineto.edu.it/ E-mail RMIC80100Q@istruzione.it E-mail certificata RMIC80100Q@pec.istruzione.it tel/Fax 06/97180033 ambito 14 ex Distretto 38° Cod. Fisc. 87005210585	
--	---	--

Circolare n. 22

Carpineto Romano, 07/09/2023

Al personale scolastico
Loro sedi - Sito Web

Oggetto: Modalità di fruizione permessi brevi e cambio turno

PERMESSI BREVI

Si comunica alle SS.LL. che eventuali **richieste di permessi brevi, formalizzate almeno tre giorni precedenti alla fruizione e tempestivamente depositate presso l'Ufficio del Personale**, devono essere motivate e autorizzate dal Dirigente previa firma del Referente di Plesso, utilizzando il **modulo allegato alla presente**.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, 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**. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione e il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (24 ore per i docenti della scuola primaria e 25 ore per i docenti della scuola infanzia).

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. **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.**

Il recupero da parte del personale docente **avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi**, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I Responsabili di Plesso, in quanto delegati dal Dirigente, avranno il compito di registrare la fruizione di tali permessi e di assicurare il loro conseguente recupero da parte dei docenti entro i due mesi lavorativi successivi (è ammesso il recupero anticipato dei permessi brevi richiesti dai docenti, nel periodo compreso fra la richiesta del permesso e l'effettiva fruizione). A Tal fine utilizzeranno il registro recupero permessi brevi allegato alla presente, che consegneranno periodicamente presso gli uffici di segreteria.

Le medesime funzioni saranno esercitate dal D.S.G.A. in relazione al personale ATA.

CAMBIO TURNO

Si comunica alle SS.LL. che eventuali cambi di turno devono essere autorizzati dal delegato del Dirigente Scolastico (referente di plesso), utilizzando il modulo allegato alla presente.

Per una maggiore funzionalità e garantire l'efficienza del servizio erogato il personale docente presenterà la richiesta al docente Referente di Plesso, che gestirà tali richieste e le conserverà agli atti del plesso, per consegnarle periodicamente o al termine dell'anno scolastico agli uffici di segreteria.

ALLEGATI

- Modulo permesso breve
- Registro recupero permesso breve
- Modulo cambio turno

Cordialmente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Samanta Nardi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993