



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO
“FILIPPO SANTAGATA”



Via E. Fermi, 81030 Gricignano di Aversa (CE)
Tel/Fax 081 5028137 - Fax 081 5028980
C.F. 90035490615 - Cod. Mecc. CEIC8AH008
E-mail ceic8ah008@istruzione.it
pec: ceic8ah008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icgricignanodiaversa.edu.it




FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**

Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Sito WEB

Oggetto: Permessi brevi art. 16 CCNL Scuola- Chiarimenti e precisazioni.

A seguito delle richieste che continuano a pervenire alla scrivente, aventi ad oggetto la concessione di permessi brevi riferiti a frazioni orarie (es. 1 ora e mezza), si ritiene opportuno fornire i necessari chiarimenti al fine di uniformare le modalità di richiesta e di concessione di tali permessi. L'articolo 16 del CCNL 2006-2009 riconosce ai dipendenti, compresi i lavoratori a tempo determinato, la possibilità di usufruire di permessi orari per esigenze personali. Tali permessi consentono un'assenza di breve durata dal servizio, per soddisfare bisogni individuali senza interrompere l'intera giornata lavorativa.

Limiti temporali

I permessi orari:

- non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero;
- **per i docenti, sono riferiti all'unità minima dell'ora di lezione e non devono eccedere le due ore giornaliere.**

Durata massima annuale

Per il personale docente

- scuola secondaria di I e II grado: fino a 18 ore annue;
- scuola primaria: fino a 24 ore annue;
- scuola dell'infanzia: fino a 25 ore annue.

La richiesta è subordinata al numero di ore di lezione nella giornata.

Per il personale ATA

- fino a 36 ore per anno scolastico;
- il limite giornaliero non deve superare la metà dell'orario individuale.

Motivazioni ammissibili

I permessi vanno motivati, ma le esigenze personali non devono essere giustificate da condizioni particolari. La Corte dei Conti ha chiarito che esse possono riguardare qualunque aspetto connesso al benessere del lavoratore, purché rispettino i limiti normativi.

Ruolo e discrezionalità del dirigente

Valutazione della richiesta

Il permesso orario non costituisce un diritto soggettivo pieno. Il dirigente valuta la richiesta in funzione delle esigenze organizzative. Non prende in considerazione la natura delle motivazioni, ma esamina la compatibilità dell'assenza con il regolare svolgimento del servizio.

Personale docente

Il permesso può essere concesso solo se è garantita la copertura della classe da parte di altri insegnanti già in servizio, anche con ore eccedenti. Non è consentita la nomina di supplenti per la sostituzione.

Personale ATA

Il dirigente può acquisire il parere del DSGA. In caso di diniego, è tenuto a motivare per iscritto la decisione, specificando le esigenze di servizio.

Recupero delle ore non lavorate

Il recupero deve avvenire entro due mesi lavorativi dalla fruizione del permesso.

Modalità per il personale docente

- Il recupero avviene mediante:
- supplenze;
- interventi didattici integrativi, prioritariamente nella classe di assegnazione.

Modalità per il personale ATA

Il recupero può essere concordato con il DSGA e deve avvenire nei giorni ordinari di lavoro.

Trattenuta retributiva in caso di mancato recupero

Criteri di applicazione

Se il recupero non viene effettuato, si applica una decurtazione proporzionale della retribuzione, riferita all'orario non lavorato.

- si calcola sull'orario lordo;
- non si applica se la mancata prestazione è dovuta a cause oggettive (es. malattia).

Tanto premesso, la scrivente precisa, in riferimento al personale docente, così come già chiarito nel capoverso intitolato "Limiti temporali", che il permesso che si richiede deve coincidere con l'unità oraria di lezione (1 ora o 2 ore e non 1 ora e mezza). Questo per consentire la sostituzione sull'intera ora di lezione, nonché il recupero nella medesima modalità, nel rispetto dello schema orario dei docenti e delle classi.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Russo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

