



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. TOMMASO - F. TEDESCO" - AVELLINO

Piazza Luigi Sturzo, 52/53 Tel. 0825/200571 Uff. Pers. / 200572 DSGA / 200573 DS/ 200574 Uff. Didatt.
Fax 0825/200575 - C.F. 92046460645 - C.M. AVIC81200C

e-mail avic81200c@istruzione.it; Pec: avic81200c@pec.istruzione.it - sito web: www.icstommaso.it

Prot. 3995 /C1b

Avellino, 15 SET. 2017

- **A tutti i docenti dell'I.C. San Tommaso**
- **p.c. al Direttore s. g. a.**
- **Sito Scuola**

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 e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

1) Permessi retribuiti:

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, con dichiarazione personale devono essere autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modello e consegnato in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni): non saranno autorizzate richieste che non rispettino questa tempistica ad eccezione di casi urgentissimi.

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 richiesta 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 il D.S. e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

3) Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero

- a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate sul 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. La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso o per necessità non prevedibili al momento, viene accolta solo quando il dirigente firma in calce.
- b) Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamenti di turno e di 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, 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; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto 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

- 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 premesso 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 05 giorni) e mensilmente pianificato con il Dirigente scolastico mediante comunicazione dei giorni necessari per la prestazione dell'assistenza. 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.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Immacolata GARGIULO

