



Circolare n. 115_25-26

**A tutto il Personale
Sito WEB**

OGGETTO: Permessi brevi docenti e ATA

Si riporta il dettato dell'art 16 del CCNL 2007:

1. *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.*
2. *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 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.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.*

La richiesta di permesso orario va fatta su Argo Personale

A seguito della richiesta l'Assistente Amministrativo Leonardi Alessandro informerà la Vicepreside, prof.ssa Andreani Monica, che verificherà la possibilità di sostituire il docente richiedente con un collega, nel caso positivo informerà Leonardi che avvierà l'iter per l'accoglimento/firma da parte del Dirigente.



Sarà cura della Vicepreside tenere traccia dei permessi richiesti e farli recuperare entro due mesi dalla fruizione.

Il personale ATA, deve rispettare lo stesso iter e le funzioni di verifica e controllo saranno espletate dalla DSGA Sig.ra Maria Paola Fabbiani.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio Di Felice