



Regione Calabria



csic85200v@istruzione.it



csic85200v@pec.istruzione.it



0981911010

09811901150

sitoweb: [www.istitutocomprendivoamendolara.gov.it](http://www.istitutocomprendivoamendolara.gov.it)

[www.share.dschoia.it/ficamendolara](http://www.share.dschoia.it/ficamendolara)

## ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIE DI 1°GRADO  
DI AMENDOLARA, ORIOLO, ROSETO CAPO SPULICO  
Via Roma, 1 - 87071 - AMENDOLARA (CS)

Cod. Fisc. 81000510784 - Cod. Mecc. CSIC85200V

CODICE UNIVOCO: UF91NK - NOME DELL'UFFICIO : Uff\_eFatturaPA

PROT. 6252	C	0	2
------------	---	---	---

AMENDOLARA	16	10	2017
------------	----	----	------

AVVISO/CIRCOLARE N. 13

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
p.c. AL D.S.G.A.  
SEDE  
ALBO

**Oggetto: fruizione permessi e cambi orario docenti; fruizione permessi *ex Lege* 104 personale docente e ATA.**

Con il presente avviso/circolare, che si aggiunge all'avviso/circolare n.6 (modalità operative di fruizione permessi brevi personale docente e ATA), si precisano alcune regole da rispettare per la richiesta e la fruizione di permessi e cambi d'orario, nonché di permessi *ex Lege* 104, al fine 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, al fine di una sempre maggiore qualità del servizio scolastico.

### **Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006-2009)**

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono attribuiti dal Dirigente scolastico previa presentazione di domanda da compilare, con relativa autocertificazione, sull'apposito modulo e consegnare in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni). Non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.

### **Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero**

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno presentate 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 dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili, che saranno, comunque, debitamente documentate in tempi brevi (non oltre tre giorni).

### **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano di Formazione**

In merito a questa tipologia di assenze conviene riportare quanto previsto dall'art.28 c.4 del CCNL vigente:

“Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell’inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell’azione didattica-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell’anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all’art. 7”.

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 (motivi personali e/o di famiglia). La certificazione dovrà essere prodotta, al più tardi, entro tre giorni, in caso contrario l’assenza dovrà essere considerata ingiustificata. La comunicazione dell’assenza sarà inoltrata con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l’apposito modulo.

Anche nei casi di emergenza, si dovrà inoltrare la comunicazione al più presto, per le vie brevi, al Dirigente scolastico e si dovrà giustificare l’assenza entro tre giorni.

### **Assenze agli incontri di programmazione settimanale**

Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

La comunicazione dell’assenza va inoltrata con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al responsabile di plesso, che la annoterà sul registro dei permessi brevi.

Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

### **Permessi ex L.104/92**

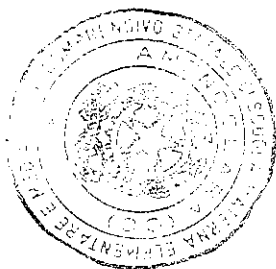
I permessi retribuiti *ex Lege* 104 devono essere concordati preventivamente dal personale docente e ATA con il Dirigente scolastico al fine di consentire il funzionamento dell’organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all’assistenza; infatti il Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n.13 del 2010 prevedono, salvo **dimostrate situazioni d’urgenza**, la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa."

Pertanto, una volta che il dipendente avrà presentato il modello con la programmazione mensile e il Dirigente scolastico l’avrà approvato, se dovessero verificarsi imprevisti che costringano il dipendente a variare i giorni di fruizione del permesso, dovrà presentare, unitamente alla richiesta di variazione del giorno o dei giorni concordati di permesso, un’autocertificazione sui motivi dell’urgenza.

Si prega tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito;

ai responsabili di plesso si raccomanda di curare che tutti i docenti in servizio nelle rispettive sedi prendano visione e firmino il presente avviso, una copia del quale, unitamente all’avviso /circolare n.6, dovrà essere affisso all’albo del plesso;

al DSGA spetta, tramite il personale amministrativo, di vigilare sull’osservanza di queste disposizioni.



**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Carmen M. R. Ambriani**