



**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN PANCRAZIO SALENTINO**

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

AMBITO TERRITORIALE N. 11

Via Monsignor Lacarra, 4 – 72026 San Pancrazio Salentino (BR)

e-mail: [bric82400a@istruzione.it](mailto:bric82400a@istruzione.it) - Pec: [bric82400a@pec.istruzione.it](mailto:bric82400a@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.icsanpancraziosalentino.edu.it>

Cod. Fisc.: 91071270747 - Tel: 0831666037 – Fax: 08311771022



Prot. vedi segnatura

San Pancrazio Salentino 18/09/2023

**A tutto il personale  
Alla sezione Amministrazione Trasparente  
e p.c. DSGA**

**CIRCOLARE N. 15**

**OGGETTO: Modalità di richiesta permessi orari e giornalieri**

Per il buon funzionamento dell'Istituto e visto il cambio di Dirigente Scolastico di seguito si comunicano le modalità di richiesta di permesso orario e giornaliero, ricordando che tutti i permessi richiedono espressa autorizzazione da parte del dirigente; benefici particolari necessitano di conferma a seguito del controllo dei requisiti, mentre la tempestiva comunicazione è necessaria per le assenze per malattia:

**Permessi orari docenti e personale ATA (art. 16 CCNL 2007):** non è possibile chiedere più della metà dell'orario di servizio. Tali permessi vanno recuperati

Esempio docenti Infanzia e Primaria: orario di servizio 5 ore, si possono chiedere al massimo 2 ore. La richiesta va effettuata per 60 minuti o 120 minuti non è possibile chiedere frazioni orarie.

Per il personale docente, il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

Per il personale ATA, il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Per tutto il personale, 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. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi. Nel caso in cui tale recupero non fosse attuato per responsabilità del dipendente, si applica la trattenuta oraria.

**Permesso giornaliero per motivi personali-familiari docenti e personale ATA (personale atempo indeterminato)**

Si ha diritto a tre giorni nell'arco dell'anno scolastico

I permessi vanno richiesti in anticipo, prima al Dirigente, tramite mail, almeno 3 giorni prima, dopo autorizzazione, vanno comunicati alla propria Referente per le opportune sostituzioni e tramite I-soft inviati alla segreteria. In ogni caso bisogna attendere conferma di autorizzazione prima di assentarsi, poiché **qualsiasi assenza non autorizzata è da intendersi quale non giustificata**. Nelle note va inserito non il motivo (che è stato invece esposto in maniera riservata al dirigente) ma il luogo o la

struttura presso cui si ci reca. L'amministrazione deve essere in grado di poter effettuare i controlli, come da normativa. Per il personale ATA, l'art. 31 CCNL 2016-2018, prevede fino ad un massimo di 18 ore annuali di permesso per motivi personali e familiari.

### **Permesso per visita Medica docenti e personale ATA**

I permessi di visita medica sono soggetti alla riduzione "Brunetta" secondo normativa vigente. I permessi vanno richiesti in anticipo prima al Dirigente o tramite mail, dopo autorizzazione vanno comunicati alla propria Referente per le opportune sostituzioni, poi tramite registro elettronico/portale ClasseViva inviati alla segreteria. Nelle note, va inserito non il motivo ma il luogo o la struttura presso cui si ci reca. L'amministrazione deve essere in grado di poter effettuare i controlli come da normativa. Si invierà giustificica ospedaliera o del medico privato. Si ricorda ai docenti che la normativa per loro non prevede permessi orari per visita medica. L'art. 33 riguarda le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ed interessa il solo personale ATA sia a tempo indeterminato che determinato, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

### Tempi di comunicazione

1\_ Ogni domanda va formulata con almeno 5 giorni di anticipo mentre la richiesta non potrà dirsi accolta in alcun caso senza espresso assenso da parte del dirigente o del Direttore SGA anche per tramite di persona a ciò delegata.

2\_ Casi urgenti dovranno essere documentati e andranno comunque comunicati 48 ore prima.

Le comunicazioni ricevute per mail dopo le 14.00 del venerdì verranno ordinariamente prese in carico non prima delle 08.00 del lunedì mattina successivo da cui decorrerà il tempo di risposta.

Si ricorda che per i docenti per le assenze giornaliere improvvise (malattie o impedimenti urgenti) e/o imprevisti è preciso obbligo avvisare la sede centrale prima della presa di servizio e comunque entro le ore 7,45. Nel caso dei collaboratori scolastici, le comunicazioni dovranno comunque giungere tempestivamente, prima dell'apertura dei plessi.

### **Fruizione permessi 104 (si rinvia a specifica successiva comunicazione – Circ. num 14).**

Si ribadisce, inoltre:

- Che l'accesso ai locali della segreteria è possibile previo appuntamento o negli orari seguenti

Nei periodi di attività didattica

LUN-VEN: 10.30-12.00

MAR: 15.00-16.30.

Il DSGA riceve, per i soli casi per i quali non sia possibile fornire informazioni o prendere accordi telefonici, il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 12.30

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paolo ANTONUCCI