



Unione Europea



MIUR

I. C. "S. ELIA-COMMENDA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via A. Mantegna n. 8 - 72100 Brindisi (Italy)



+39 0831-585818 e-mail: bric811008@istruzione.it P.E.C.: bric811008@pec.istruzione.it

Cod. Fisc.: **91071130743** Cod. Mecc. **BRIC811008**

www.comprensivosanteliacommenda.gov.it



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Direttiva N° 3/2018

**AI DOCENTI
AGLI ATTI
AL SITO WEB**

ISTITUTO COMPrensIVO - "S. ELIA - COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0001449 del 28/02/2018
B-01 (Uscita)

Si ritiene utile puntualizzare le modalità di fruizione dei permessi retribuiti, dei sei giorni durante i periodi di attività didattica e dei cinque giorni di formazione spettanti di diritto, per omologare i comportamenti di tutti i docenti e attribuire la giusta formalità alle richieste.

L'art. 15 del CCNL Scuola prevede, al comma 2, che il dipendente docente ha diritto a domanda a tre giorni di permesso retribuito **per motivi personali e familiari documentati anche mediante autocertificazione.**

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo apposito) da indirizzare alla scrivente.

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

In assenza del documento giustificativo, si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale docente ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo;
- informare l'addetta al personale della segreteria della richiesta;
- attendere il visto del Dirigente Scolastico;
- comunicare l'assenza al referente di plesso.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di

comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Si sottolinea che la giurisprudenza giuslavoristica chiarisce il significato della dicitura "motivi personali e familiari", estratta direttamente dall'art.15, comma 2 del CCNL vigente. L'interpretazione viene infatti fornita da una remota sentenza della Corte dei Conti, risalente al 1984, in cui si affermava che i motivi personali o familiari " **possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. I motivi, pertanto, non devono necessariamente essere eventi gravi, ma anche situazioni ritenute dal dipendente di particolare rilievo che possono essere soddisfatte solo con la sua assenza dal lavoro**" (Corte dei Conti, sez. contr., 3 febbraio 1984, n.1415).

FERIE DURANTE IL PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICA

Il personale docente può usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

La richiesta deve essere prodotta su apposito modulo e indirizzata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l'Amministrazione.

Naturalmente, la segreteria del personale deve essere messa al corrente della fruizione delle ferie.

PERMESSI BREVI

Ai docenti sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza, in qualità di referenti di plesso.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;

2. Coerenza con il POF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata del percorso formativo possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le questioni contenute nella presente direttiva afferiscono all'Area del Personale. Le assistenti amministrative addette a tale area sono le seguenti:

DANIELE CLAUDIA
EPIFANI CARMELA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Portolano
Firmato digitalmente