



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135



Circ. N. 104

Como, 06 novembre 2023

Destinatari: **Docenti, Personale ATA, RSU**

**e.p.c.: DSGA** (Sig. D. Cataldo)

**e.p.c.: prof.ssa D. Cappelletti**

## **OGG: Modalità di richiesta dei permessi brevi e sul conseguente recupero ai sensi della vigente normativa**

Vale la pena richiamare il personale della scuola, in particolare il personale docente, in merito alla regolamentazione del tema in oggetto che discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, confermato nel CCNL ancora vigente (e che potrà essere declinato nel Contratto Integrativo di Istituto), che si riporta fedelmente qui di seguito:

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 orario 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 e/o nella stessa fascia oraria.
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.**

Si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: [cotd0100g@istruzione.it](mailto:cotd0100g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135



Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, valgono le prassi precedenti e, di conseguenza, ci si relazionerà con il DSGA.

Nel caso di permessi brevi richiesti dai/le docenti in concomitanza con l'orario di lezione, il/la dipendente **avrà cura di relazionarsi con il/la fiduciario/a di via Italia L. e/o via Rezia al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio.** A seguito di autorizzazione da parte di questi, il/la dipendente provvederà a formalizzare la richiesta tramite segreteria digitale.

Si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il/la fiduciario/a di via ... e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente con la dirigente scolastica. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda in segreteria digitale con una frase simile a quella qui sopra indicata. Vale la pena ricordare che, **nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.** Non vale forse la pena neppure ricordare il fatto che eventuali dichiarazioni mendaci siano passibili di conseguenze. In assenza della frase summenzionata, l'Ufficio personale respinge la richiesta di permesso breve.

Quale che sia il caso, a seguito di concessione di un permesso breve, i/le fiduciari/e di via Italia L. e/o via Rezia saranno informati/e dell'ammontare di ore da recuperare (direttamente dall'interlocuzione o dall'Ufficio del Personale) e terranno una registrazione, in modo da essere sempre nelle condizioni di prevedere la possibilità di recupero. Le ore di permesso potranno essere recuperate sulla stessa fascia oraria e /o giornata (es. LUN e VEN, POMERIGGIO ECC.) per evitare che possa creare disagio o perdita della stessa materia per la stessa classe o aggravamento del carico di servizio per lo stesso docente. Per questo la **pianificazione del recupero** avverrà, **preferibilmente entro 15 gg**, in considerazione dell'andamento delle assenze nel nostro **Istituto** e per evitare che ci siano difficoltà in concomitanza di ponti o a chiusura dell'anno scolastico non si provveda al recupero delle ore di permesso per cause non dipendenti dal docente. Nel caso in cui il/la docente sia disponibile ad accordare una certa flessibilità, anche l'Amministrazione potrà gestire con flessibilità. Nel caso in cui non lo sia, allora i/le fiduciari/e **provvederanno a comunicare al/la docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione, che sarà dalla prof.ssa Cappelletti rendicontata tramite tabella ogni tre mesi alla Dirigente scolastica sull'andamento dei recuperi.**

Nel caso in cui l'Amministrazione sia messa di fronte al fatto compiuto, verranno richieste opportune giustificazioni scritte.

Si ringrazia per l'attenzione e saluto cordialmente.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Silvana Campisano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993