



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzionee.it - pec: csic88800n@pec.istruzionee.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0012670 del 02/09/2025
VII-4 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

All'Albo

Al sito web

CIRCOLARE N° 10

Oggetto: Assenze per permessi retribuiti personale Docente e ATA. Indicazioni Operative.

Si richiama l'attenzione del personale in servizio sulla disciplina delle assenze per permessi retribuiti, sul diritto del personale scolastico ad assentarsi e sul dovere della dirigenza scolastica di assicurare l'erogazione del servizio e la vigilanza sugli alunni.

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti. Per la partecipazione a concorsi od esami spettano otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado, spettano tre giorni per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA. Il dipendente, inoltre, ha diritto, facendone richiesta, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

I permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, quali ad esempio, ricorrendone le condizioni, ai benefici della L. 104/92.

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico mediante il sistema informatizzato in uso nella Scuola.

A scanso di equivoci e per non incorrere in situazioni di non accoglimento, essi potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Direttore S.G.A. I suddetti permessi devono essere documentati per come previsto dal CCNL vigente



Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con congruo anticipo; 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 e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessita 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: tra le ore 7:30 e le ore 7:50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, possono essere utilizzati come motivi personali e/o di famiglia, anche i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dal CCNL.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/09 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL. 2006/09)

A tutto il personale in servizio 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: per personale docente - fino a due ore al giorno per un totale di 22 ore (Primaria) 18 ore (Secondaria) per anno scolastico; per personale ATA - fino a 3 ore al giorno per un totale di 36 ore per anno scolastico.

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, compresi i responsabili di plesso, che avranno cura di redigere un report mensile all'attenzione del Dirigente.

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.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

Si confida nel rispetto delle indicazioni fornite.

Il Direttore S.G.A., il personale amministrativo e i Collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno sul rispetto delle disposizioni orientate a rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e ad evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del



Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

