



## Istituto Comprensivo Bova Marina-Condofuri

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA  
Tel. & fax 0965.923605 C. M. RCIC85200D- Codice Univoco UF9ADP

e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) – pec: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it)  
sito :gov.it [www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)



CIRCOLARE N. 48

Bova Marina 18/01/2024

*Al Personale Docente e ATA  
Ai docenti Referenti di plesso  
All'Ufficio di segreteria*

*ep.*

*Al DSGA*

*Alla RSU*

*Al RLS*

*Agli Atti*

*Al sito web*

### **OGGETTO: PERMESSI BREVI –Modalità di richiesta/recupero**

L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

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.**

La richiesta, **si ribadisce**, deve essere motivata per iscritto e **DEVE ESSERE INVIATA con la medesima mail** anche al REFERENTE DI PLESSO, con congruo anticipo.

L'ufficio di segreteria **rinvierà la richiesta al mittente ove non sia presente anche l'e-mail del Referente di plesso** e l'assenza sarà considerata **NON AUTORIZZATA quindi arbitraria**. Tanto al fine di consentire al Referente di plesso di sostituire il docente assente, di calcolare le ore di permesso e disporre/verificare il loro recupero entro due mesi (v. art 21 CII 2021-2022 punto 1) con apposita segnalazione al Dirigente Scolastico.

Rientra nel permesso breve **EVENTUALE RITARDO IN ENTRATA** (anche **di 5 minuti**), rispetto al proprio orario di servizio o **DI USCITA ANTICIPATA**. In ogni caso il permesso deve essere motivato. Il Referente di plesso ha l'obbligo di comunicare al Dirigente Scolastico eventuali ritardi **in ingresso anche di 5 minuti** con apposita e-mail **da inviare all'indirizzo PEO dell'Istituto e contestualmente al docente interessato**. I minuti di ritardo vengono cumulati e formeranno ore da recuperare e da trattenere sullo stipendio, se non recuperate entro i due mesi successivi.

Anche in caso di **“emergenza che richieda l'assenza dal posto di lavoro, è necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria a mezzo mail PRIMA di abbandonare il posto di lavoro**

Si tiene inoltre a precisare, a tutela della salute dei lavoratori, che in caso di improvviso malore, il personale scolastico potrà assentarsi dal posto di lavoro **solo dopo l'intervento del 118 o solo se accompagnato da un familiare o altro personale in servizio**, previa comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria.

IN OGNI CASO IL POSTO DI LAVORO NON PUO' ESSERE ABBANDONATO IN ASSENZA DI PERSONALE CHE SOSTITUISCA IL DOCENTE IN CLASSE O IL COLLABORATORE NEL REPARTO. **Tanto ai fini di assicurare l'obbligo di vigilanza che è prioritario su ogni altro aspetto del servizio che l'Istituto scolastico eroga.**

Le ore di permesso devono essere recuperate **entro due mesi.**

**Il recupero:**

**per il personale docente**, avviene su richiesta del Referente di plesso in relazione alle esigenze organizzative del plesso /istituto.

**per il personale ATA**, avviene su richiesta del DSGA o dell'incaricato dell'Ufficio di Segreteria.

Rimane inteso l'obbligo del personale interessato di comunicare formalmente il Riposo compensativo mediante l'apposito modello da inoltrare all'E-mail dell'Istituto.

Il rifiuto di recuperare deve essere verbalizzato e sottoscritto dal docente interessato e dal Referente quindi comunicato **al DS che procederà ad un ordine di servizio scritto.** Solo in caso, del tutto eccezionale, di adeguata giustificazione (malattia) il mancato recupero viene giustificato. In caso contrario sarà disposta la trattenuta sullo stipendio del/i mese/i successivo/i nella misura delle ore non rese al servizio scolastico.

Rimane, in ogni caso, in capo al Dirigente Scolastico e al DSGA, la facoltà di emettere provvedimento di recupero a fronte di personale scolastico in debito di ore.

**NON SONO AMMESSE RICHIESTE di PERMESSO BREVE DAL 25 MAGGIO** per ovvi motivi organizzativi.

**In caso di necessità, i docenti possono recuperare, con permesso breve, le ore prestate in eccedenza** previa comunicazione all'Ufficio di direzione, **a mezzo e-mail istituzionale** da inviare **CONTESTUALMENTE** al Referente di plesso. *Ogni altra comunicazione indirizzata all'e-mail privata del Dirigente Scolastico o del Referente o del DSGA non assume alcun valore ai fini della giustificazione dell'assenza.*

**LIMITE ANNUALE**

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 (personale docente) o di servizio (personale ATA)

DOCENTE	Limite orario annuo
scuola di I grado con orario completo	Max 18h
scuola primaria con orario completo	Max 24 ore
scuola dell'infanzia con orario completo	Max 25 h

Rimane inteso che docenti in regime part-time o coe non possono superare il limite di ore di servizio settimanali nell'Istituto.

Il permesso orario giornaliero non può superare la metà dell'orario totale.

Per il personale ATA il limite annuale massimo è 36 ore.

La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

**TRATTENUTA**

In caso di mancato recupero per rifiuto del dipendente sarà applicata la ritenuta sullo stipendio con apposito decreto dirigenziale da trasmettere al MEF.

**L'eventuale trattenuta è oraria e risulta dal cumulo di minuti.** Essa viene applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

-Per i docenti va identificata nell'ora di lezione.

-Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore (v timbrature e registri presenza).

## **PERMESSI PERSONALE ATA**

L'art. 33 del CCNL scuola/2018 ha introdotto a tutto il personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Dunque anche al personale a tempo determinato sono riconosciute 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

**I permessi orari devono essere richiesti ESCLUSIVAMENTE a mezzo e-mail all'Dirigente Scolastico e contestualmente al Referente di plesso (personale docente) nonché al DSGA (personale ATA) utilizzando il modello allegato alla presente.**

**I Referenti di plesso consegneranno apposito registro di sintesi delle ore a credito e delle ore a debito del personale docente ogni bimestre, SEGNALANDO le ore che il personale docente è tenuto a rendere all'Istituto (ore a debito).**

**Anche per le ore a credito, da parte del personale docente, è fatto obbligo di inviare apposito modello, controfirmato dal Referente di plesso in cui sia indicato il personale che sostituisce il docente assente per recupero ore. Tale recupero deve avvenire senza oneri (ore eccedenti) per l'Istituto.**

**Per il personale ATA, il DSGA individuerà con apposito incarico l'AA addetto alla tenuta dei registri dei permessi.**

In calce, si riportano i riferimenti normativi.

Si allegano i **NUOVI modelli**, precisando che richieste generiche, anche se comunicate a mezzo e-mail, non saranno autorizzate né saranno prese in considerazione e l'assenza sarà considerata arbitraria con le conseguenze del caso.

1. MODELLO RICHIESTA ORE DI PERMESSO BREVE RICADENTI SULLE ATTIVITÀ FUNZIONALI
2. MODELLO RICHIESTA PERMESSO BREVE DA RECUPERARE
3. MODELLO RICHIESTA RIPOSO COMPENSATIVO/RECUPERO ORE

Il Dirigente Scolastico  
***Dott.ssa C. Irene Mafrici***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93

## CCNL 2006-2009 Art. 54 - Ritardi, Recuperi e Riposi Compensativi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### Art. 33. (CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018)

#### Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
  - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
  - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede all'iproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
  - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lettera b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.