



FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII
ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

VIA BOITO, 27 – 41053 MARANELLO (MO) - ☎ Tel. 0536/941110 - C.M. MOIC83400Q - C.F. 93036900368

www.icstradi.edu.it - Posta elettronica: moic83400q@istruzione.it - ufficio.segreteria@icstradi.edu.it - --Posta

certificata: moic83400q@pec.istruzione.it



Oggetto: utilizzo permessi e cambi orario.

CONSIDERATO che giungono a questa Direzione richieste e comunicazioni di permessi e cambi orario in varie modalità, non sempre accettabili con riguardo alle norme di legge, si precisano alcune regole da rispettare con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

Si specifica che:

1) **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di richiesta da compilare sull'apposito modulo e invio in segreteria tramite mail all'indirizzo moic83400q@istruzione.it con congruo anticipo (almeno tre giorni, salvo necessità non prevedibili che dovranno essere debitamente documentate), non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.

2) **Permessi brevi**

Il permesso breve spetta a tutti i docenti, sia che essi siano con contratto a tempo determinato, indeterminato, con orario intero o in stato di part time, o impiegati su spezzone orario.

Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali

d'insegnamento; questo significa che:

- **se un docente di primo grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;**
- **il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore in un anno scolastico;**
- **il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.**

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore (esempio se un docente il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

- a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.
- b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nel Plesso, con successiva verificata della segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
- d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio del Plesso, in accordo con la segreteria **e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente** (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

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 è regolato da una norma contrattuale contenuta nell'art. 16 comma 3 del C.C.N.L. scuola; in questa norma è scritto: "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 il docente in permesso".

E' importante sapere che c'è l'obbligo contrattuale che impone, per il recupero di queste ore, la priorità di svolgerle nella stessa classe dove non sono state effettuate per effetto della fruizione dello stesso permesso breve, in modo da recuperare sul piano didattico le ore perse.

Un'altra norma contrattuale che attiene al recupero delle ore fruite per il permesso breve è quella che prevede, nei casi in cui non sia possibile il recupero **per fatto imputabile al dipendente**, una trattenuta stipendiale di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

3) Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero

I cambi di orario **per motivi personali e non di servizio** tra dipendenti non sono regolati da nessuna norma contrattuale e pertanto non rappresentano un diritto, ma una concessione da parte del datore di lavoro che può avvenire solo in casi ECCEZIONALI.

Si specifica che:

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata).

La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzione tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

4) Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico tramite mail all'indirizzo moic83400q@istruzione.it. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

d) La richiesta sarà archiviata dalla segreteria.

e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

5) Assenze agli incontri di programmazione settimanale

a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite mail all'indirizzo moic83400q@istruzione.it.

c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria.

d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca Lippa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993 e 47 del D.Lgs. 82/2005