



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GASPARRINI"

Indirizzi

Settore Economico – Amministrazione, Finanza e Marketing, Turismo – PZTD02801D

Settore Servizi – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – PZRH02802C **Settore**

Tecnologico – Costruzioni, Ambiente e Territorio

Via L. Da Vinci – 85025 MELFI (PZ) Tel.Pres. 097224437 - Segr. 097224436 Fax 097221730

@mail: PZIS028007@istruzione.it sito: www.gasparrinimelfi.it C.F.93026620760 IBAN

IT7320578704020095570117003



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. GASPARRINI" MELFI (PZ)

N.Y Prot.: 0009890

B/4

Uscita del 03/12/2016

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Albo/Sito Web

SEDI

CIRCOLARE

Oggetto: Gestione permessi brevi del personale docenti ex art 16 CCNL Scuola

Con riferimento ai permessi indicati in oggetto si riporta la vigente normativa di riferimento

ART. 16 - PERMESSI BREVI CCNL Scuola

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 orarie 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.
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."

Al fine di consentire la predisposizione delle supplenze come previsto per legge si dispone che:

- **Per le richieste di permesso durante le ore di lezione**

1. I responsabili di plesso accolgono le richieste di permesso se è possibile sostituire il docente con personale in servizio nel plesso, ricorrendo anche a modifiche dell'orario di lezione da valutare di volta in volta;
2. Le richieste di permesso devono essere presentate al responsabile di plesso, che le trasmette agli uffici amministrativi;

3. Al termine di ciascun mese **l'ufficio personale** invia un prospetto al responsabile del plesso un prospetto, che riporta per ciascun docente le ore di permesso fruito, l'eventuale recupero e le ore da recuperare;
4. **Le ore di permesso possono essere recuperate in base alle esigenze di sostituzione.**

- **Per le richieste di permesso durante le ore di programmazione**

1. Le richieste di permesso devono essere presentate al responsabile di plesso, che le trasmette agli uffici amministrativi;
2. Le ore saranno recuperate in attività di programmazione mensili da calendarizzare al termine di ciascun mese o in altre attività funzionali da definire in sede di contrattazione d'istituto.

Melfi, 03/12.2016



Il Dirigente Scolastico
f.to Prof. MASCIALE Michele

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del Dlgs n. 39 /1993