



Istituto Comprensivo Marco Polo
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via G.Marconi, 37 – 02030 Torricella in Sabina (RI) - e-mail:
riic81000x@istruzione.it Pec: riic81000x@pec.istruzione.it
Telefono 0765 735038 – Fax 0765 735764 c.f. 80008290571
Sito web: www.istitutocomprensivotorricella.gov.it

CIRCOLARE N.033 del 08.11.2023

Al personale Docente

Al personale ATA

I.C. “Marco Polo”

Oggetto: Ferie e permessi: artt. 13- 14 - 15 – 16 - 17 del CCNL 29 novembre 2007

Lo scrivente dirigente scolastico reputa opportuno definire in maniera organica le procedure da osservare nei casi di fruizione di ferie e permessi, al fine di assicurare il rispetto del diritto allo studio degli alunni, la massima funzionalità organizzativa, la sicurezza dei minori, i diritti contrattuali del personale scolastico e il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio della segreteria.

A) Ferie (Art. 13)

La richiesta deve essere presentata al Capo d'Istituto con un anticipo di cinque giorni, salvo casi eccezionali da valutare volta per volta.

In caso di assenza del dirigente scolastico la richiesta medesima deve essere rivolta esclusivamente alla collaboratrice vicaria.

Per quanto riguarda gli insegnanti il CCNL prevede una fruizione massima di n. 6 giorni per anno scolastico, nel periodo di funzionamento delle attività didattiche. La fruizione medesima si configura come interesse legittimo del lavoratore, da contemperare con le esigenze di funzionamento della scuola, con il rispetto del diritto allo studio degli alunni e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

E' fondamentale che il richiedente allegghi alla domanda il quadro completo delle sostituzioni con la relativa firma dei docenti coinvolti, inoltrandola attraverso il portale Argo Personale.

La firma del coordinatore di plesso, in calce alla domanda medesima, assicura l'avvenuta predisposizione delle predette sostituzioni.

Per quanto riguarda il personale ATA la richiesta di ferie deve essere preventivamente vistata dal DSGA.



Istituto Comprensivo Marco Polo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via G.Marconi, 37 – 02030 Torricella in Sabina (RI) - e-mail:

riic81000x@istruzione.it Pec: riic81000x@pec.istruzione.it

Telefono 0765 735038 – Fax 0765 735764 c.f. 80008290571

Sito web: www.istitutocomprensivotorricella.gov.it

B) Festività (Art. 14)

“Le quattro giornate di riposo ... sono fruite nel corso dell’anno scolastico a cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l’inizio delle lezioni dell’anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni”. Per il buon funzionamento della scuola si ritiene opportuno che la fruizione di tali giornate di riposo si realizzi in maniera uniforme da parte di tutto il personale docente, entro il 31 agosto di ogni anno.

E' considerato giorno festivo la ricorrenza del santo Patrono della località di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

C) Permessi retribuiti (Art. 15CCNL 2006_09 e artt 31 e 32 CCNL 2016-18)

Qualunque sia la loro natura (personale, familiare, di studio, etc.), devono essere presentati al Capo d'Istituto o, in caso di assenza del dirigente scolastico, alla collaboratrice vicaria. La richiesta medesima deve essere inoltrata utilizzando il portale Argo Personale.

Successivamente allo loro fruizione, il dipendente inoltrerà, entro cinque giorni, la dovuta documentazione di prova o l'autocertificazione; quest'ultima deve contenere ogni elemento utile (luogo, data, ora, ecc.) a dimostrare l'impegno del dipendente.

Relativamente ai permessi per *“particolari motivi personali o familiari”* (comma 2) il dipendente dovrà esplicitare, sul modulo di domanda, le ragioni della richiesta di permesso, anche se già espresse a voce al dirigente scolastico. Le esigenze di riservatezza non esimono il dipendente dal dichiarare per iscritto le suddette motivazioni: è compito e responsabilità dell'Ufficio di segreteria assicurare la tutela della privacy prevista dalle norme.

Si ricorda di comunicare al fiduciario di plesso l'assenza al fine di predisporre le sostituzioni.

Si ricorda che il CCNL prevede la concessione di tre giorni in un anno; per gli stessi motivi e con le identiche modalità possono essere concessi i sei giorni di cui al precedente punto A).

Per quanto riguarda il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell' artt 31 e 32 CCNL 2016-18 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali; le richieste devono essere preventivamente vistate dal DSGA.

D) Permessi brevi (Art. 16 CCNL 2006-09)

Nell'arco dell'anno scolastico i permessi non possono eccedere le 36 ore per il personale ATA, per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento; la durata massima giornaliera non può essere superiore alla metà dell'orario



Istituto Comprensivo Marco Polo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via G.Marconi, 37 – 02030 Torricella in Sabina (RI) - e-mail:

riic81000x@istruzione.it Pec: riic81000x@pec.istruzione.it

Telefono 0765 735038 – Fax 0765 735764 c.f. 80008290571

Sito web: www.istitutocomprensivotoricella.gov.it

individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, non potranno essere superate le due ore.

Per quanto riguarda i docenti la richiesta di permesso breve deve essere presentata al Capo di Istituto sul portale Argo Personale e comunicata anche al coordinatore di plesso, il quale provvede alle sostituzioni.

Per contratto il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; tuttavia, in accordo con il DS e il coordinatore di plesso, tale limite può essere superato, purché il recupero avvenga entro il termine delle attività didattiche.

La domanda deve essere registrata dal coordinatore di plesso che avrà cura di verificare periodicamente il quadro degli eventuali recuperi non ancora avvenuti (banca ore)

Per quanto riguarda il personale ATA le richieste devono essere presentate direttamente al DSGA.

E) Assenze per malattia (Art. 17)

La comunicazione della malattia deve pervenire all'ufficio di segreteria attraverso il portale Argo Personale.

La certificazione medica deve essere rilasciata da una struttura pubblica o da un medico convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

Inoltre *“il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito”*, nonché la ASL di relativa competenza.

Per quanto riguarda **“l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ...”**, tenuto conto della sentenza del TAR Lazio n. 5714 del 17 aprile 2015, si può ricorrere al permesso per malattia con relativa trattenuta. Il ricorso a tale istituto è valutato dal dipendente e dal suo medico di fiducia.

(Solo per i docenti) In ogni circostanza in cui si verifichi un'assenza il docente è tenuto ad informare anche il coordinatore di plesso, per consentirgli di adottare tempestivamente le adeguate misure di riorganizzazione del servizio, in accordo con l'ufficio di segreteria.

F) Mancata partecipazione alle attività degli OO.CC.



Istituto Comprensivo Marco Polo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Via G.Marconi, 37 – 02030 Torricella in Sabina (RI) - e-mail:

riic81000x@istruzione.it Pec: riic81000x@pec.istruzione.it

Telefono 0765 735038 – Fax 0765 735764 c.f. 80008290571

Sito web: www.istitutocomprensivotoricella.gov.it

La partecipazione alle "attività funzionali" (nello specifico: Collegio dei docenti, Consigli di classe, interclasse, intersezione e colloqui con le famiglie) rappresenta a tutti gli effetti un obbligo di servizio, nei termini fissati dal "Piano annuale" approvato dal C.d.D. e, pertanto, l'eventuale assenza deve essere comunicata e successivamente documentata con le modalità già indicate nei precedenti paragrafi.

La presente circolare ha valore di ordine di servizio per tutto il personale in indirizzo, a partire dalla data odierna.

E' compito dei coordinatori di plesso portarla a conoscenza del personale supplente, non appena abbia assunto servizio all'interno della sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO