FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto comprensivo ad indirizzo musicale "F.lli Mercantini"

Istituto comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli 1, 29 - 61034 FOSSOMBRONE (PU) - C.F. 90020790417 - C.M. PSIC82000L
TEL: 0721.714376 - 0721.742476 - 0721.715533
EMAIL: PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT



Al Personale Docente dell'I.C.
Ai Docenti Fiduciari dei plessi
Agli Assistenti Amministrativi
Al DSGA
All' Albo/ Al sito web
Agli Atti

Oggetto: permessi retribuiti, permessi brevi; cambi orario; assenze agli incontri previsti nel piano annuale delle attività e nel piano di formazione; assenze agli incontri di programmazione settimanale da parte dei docenti Scuola Primaria. Chiarimenti.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e assicurare un servizio di qualità agli studenti e in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale docente sulla disciplina dei permessi brevi e delle assenze, nonché circa l'eventuale conseguente recupero.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI



Il CCNL 2019/21 prevede il diritto alla fruizione a domanda, di tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Anche il personale docente assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha lo stesso diritto.

La richiesta di tali permessi va fatta con un congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto e va corredata da documentazione o dall'apposito modulo di Autocertificazione, debitamente compilato e firmato che può essere allegato alla stessa richiesta o inviato tramite mail all'indirizzo istituzionale. 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 e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto in precedenza indicato.

Si ritiene importante sottolineare che inviare la richiesta non equivale alla contestuale accoglienza; pertanto tutto il personale, prima della fruizione, è tenuto a verificare che l'autorizzazione sia stata rilasciata da parte del dirigente scolastico. In nessun caso varrà il principio del silenzio assenso.

La richiesta va fatta tramite PIATTAFORMA SPAGGIARI.

Si allega il **modulo di autocertificazione** (v. allegato n. 1), la cui compilazione e firma sono imprescindibili all'accoglienza della richiesta di permesso retribuito per motivi familiari o personali.

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONELLA TOMA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Istituto comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"
Via Torricelli 1, 29 - 61034 FOSSOMBRONE (PU) - C.F. 90020790417 - C.M. PSIC82000L
TEL: 0721.714376 - 0721.742476 - 0721.715533
EMAIL: PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT

PERMESSI BREVI



In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006 (richiamato e confermato anche nel CCNL 2019-2021), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere un permesso orario per esigenze personali **non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno** nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore (Es. se un docente in un determinato giorno 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). Il limite annuale massimo dei permessi brevi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di servizio, pertanto tali permessi non possono eccedere 18 ore per i docenti di Scuola Secondaria di 1° grado, 24 ore per i docenti di Scuola Primaria, 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, 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 "*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*". È 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.

Il permesso breve è una concessione e non un diritto; la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Responsabile di Plesso. La fruizione del permesso potrà essere rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

Pertanto, il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i Responsabili di Plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando il Responsabile di plesso o la segreteria a recupero avvenuto).

Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate) tramite PIATTAFORMA SPAGGIARI.

Sarà cura dei Fiduciari di plesso annotare su apposito registro i recuperi corrispondenti ai permessi usufruiti.

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al responsabile di plesso e autorizzazione del dirigente scolastico o del collaboratore del D.S.

La richiesta, effettuata su apposito modulo (v. allegato n. 2) deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio. Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le

firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000.
Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.
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 avrà autorizzato.
Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire **carattere di estrema eccezionalità** e per **comprovate ragioni di forza maggiore** (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali). Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione (si tratta peraltro di una tipologia di parziale assenza non contemplata dal CCNL) 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), anche mediante autocertificazione.
Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale, effettuata su apposito modulo (v. allegato n. 3), deve essere presentata **almeno 3 giorni prima** del giorno in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Senza il predetto visto autorizzativo l'assenza sarà considerata arbitraria. Lo stesso termine si richiede ai docenti in servizio su più scuole che debbano richiedere l'assenza in base al monte ore annuale.

ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE – SCUOLA PRIMARIA



Si formulano di seguito le disposizioni operative relative alla partecipazione alle attività di programmazione didattica settimanale della Scuola Primaria, a garanzia del corretto svolgimento del servizio e nel rispetto del quadro contrattuale vigente.

Riferimento contrattuale e natura dell'impegno

L'art. 43 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca stabilisce che la struttura dell'orario di lavoro per il docente della scuola primaria si articola in 22 ore d'insegnamento settimanali distribuite su non meno di cinque giorni, più 2 ore da dedicare alla programmazione didattica collegiale.
A tale riguardo, **si sottolinea con forza** che le attività di programmazione rappresentano un preciso e inderogabile impegno di servizio stabilito dal contratto nazionale e rivestono un carattere strettamente collegiale e cooperativo. Per loro stessa natura, tali ore

costituiscono un momento imprescindibile per la progettazione pedagogico-didattica, il confronto pedagogico e la verifica del lavoro del team docente; pertanto, **non è in alcun modo consentito svolgere la programmazione individualmente o in orari differenti rispetto al gruppo di lavoro di appartenenza**.

Carattere eccezionale delle assenze e preavviso

Si rammenta che, sin dall'inizio dell'anno scolastico, ciascun docente è pienamente a conoscenza del giorno e della fascia oraria previsti per lo svolgimento di tali attività, la cui scansione è stata formalmente stabilita nel calendario annuale delle attività pubblicato in data 14 settembre u.s. (nello specifico, la giornata del martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 oppure dalle ore 16:00 alle ore 18:00, a seconda del plesso e dell'organizzazione del team).

Considerata la rilevanza fondamentale di tale momento e la sua pianificazione definita fin da inizio anno, **le assenze durante le ore di programmazione devono rivestire un carattere del tutto eccezionale e straordinario.**

Qualora si verifichi un'impossibilità oggettiva a presenziare, le assenze devono essere adeguatamente giustificate mediante idonea certificazione medica (in caso di motivi di salute) o idonea documentazione attestante le gravi ragioni personali/familiari.

La richiesta di esonero deve essere redatta su apposito modulo (v. allegato n. 3) e inoltrata al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data dell'incontro. L'interessato è tenuto ad accertarsi del formale rilascio dell'autorizzazione.

Obbligo e modalità di recupero

Le ore di programmazione non svolte dovranno essere integralmente recuperate.

Il recupero avverrà secondo criteri che verranno definiti in sede di contrattazione.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad **avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso**, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Si precisa che il ritardo va comunicato al docente Fiduciario di plesso e NON al docente in compresenza in classe (docente di sostegno o docente curricolare).

ACCOUNT ISTITUZIONALE

Si ribadisce che **ogni comunicazione e/o richiesta DEVE pervenire da account istituzionale (*nomecognome@mercantinifossombrone.edu.it*)**

MODALITÀ DI RICHIESTA

- **Permessi retribuiti per motivi familiari o personali.**
  Il modulo è reperibile in piattaforma Spaggiari
  https://web.spaggiari.eu/ber/app/default/compilazione_modulo.php

- **Permessi brevi**
  Il modulo è reperibile in piattaforma Spaggiari
  https://web.spaggiari.eu/ber/app/default/compilazione_modulo.php

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto comprensivo ad indirizzo musicale "F.lli Mercantini"

Istituto comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli 1, 29 - 61034 FOSSOMBRONE (PU) - C.F. 90020790417 - C.M. PSIC82000L
TEL: 0721.714376 - 0721.742476 - 0721.715533
EMAIL: PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT

- **Richiesta cambio turno**
  Il modulo è in allegato (allegato n. 2) o reperibile sul sito della Scuola

- **Assenza/esonero dagli organi collegiali o dalla programmazione settimanale**
  Il modulo è in allegato (allegato n. 3) o reperibile sul sito della Scuola

MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE: ALL. N. 1

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si invita il personale Docente ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.
Le suddette disposizioni 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, **contribuendo al mantenimento di un clima sereno e di fattiva cooperazione.**

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si saluta cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonella TOMA
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse)