



Istituto Comprensivo Statale
NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

REGOLAMENTO di concessione di permessi brevi, permessi (retribuiti e non retribuiti), assenze e ferie al personale

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D. Lgs. 165/01 secondo cui spetta al D.S. il dovere di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- Visto** il D. Lgs. 165/01 secondo cui spetta al D.S. la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro
- Visti** gli istituti del CCNL Scuola che regolano le richieste di permessi, ferie e assenze
- Vista** la prossima entrata in vigore del sistema informatico Sportello Digitale dell'Istituto con cui sarà possibile presentare le richieste di permessi, ferie e assenze in modalità telematica
- Informate** le parti sindacali sulla volontà di tutelare sia i diritti dei lavoratori sia i diritti degli studenti

DISPONE

il seguente Regolamento per la concessione di permessi brevi, permessi retribuiti e non retribuiti, assenze e ferie al personale.

PERMESSI BREVI

Fermo quanto disposto dal CCNL artt. 16 e 19, se ne riportano alcuni punti salienti al fine di renderne più agevole l'operatività:

- la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S. (o di un suo delegato), ed è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
- il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali
- il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore
- i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare le 18 ore per la Scuola Secondaria, le 22 ore per la Scuola Primaria e le 25 ore per la Scuola dell'Infanzia nell'arco dell'anno scolastico
- il dipendente-docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (il D.S., o un suo delegato, daranno priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe



Istituto Comprensivo Statale NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

ove avrebbe dovuto prestare servizio)

- nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate
- le richieste di permesso debbono di norma essere presentate con un congruo anticipo (almeno 5 giorni) tramite il sistema informatico Sportello Digitale
- qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali (solo nel caso di docenti), può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate
- il docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso.

Il D.S. potrà, comunque, autorizzare in deroga al regolamento:

- se il dipendente presenta urgente motivazione

Si specificano l'iter procedurale e le modalità per la concessione dei permessi brevi:

RICHIESTA PER MOTIVI DI SALUTE

- la richiesta di permesso breve per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione
- quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, il dipendente può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione, e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio

L'assenza per motivi di salute non va recuperata.

RICHIESTA PER MOTIVI PERSONALI

I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e sono subordinati alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

In caso di indisponibilità di quest'ultimo, il dipendente può indicare lui stesso un sostituto del quale avrà curato di acquisire l'assenso.



Istituto Comprensivo Statale NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

In entrambi i casi il D.S. delega un suo collaboratore alla concessione dei permessi brevi, nel rispetto della norma e del regolamento.

Il dipendente che richiede il permesso deve compilare il modulo di Sportello Digitale, nel rispetto di quanto sopra specificato, **almeno 5 giorni prima**

- l'assistente amministrativo dell'Ufficio Personale provvede a trasmetterla con tempestività al collaboratore del D.S.
- il collaboratore del D.S. provvede ad esaminare ed evadere la richiesta, se regolare
- il D.S. delega i suoi collaboratori al controllo del recupero dei permessi e a tenere la contabilità delle ore

FERIE

Fermo quanto disposto dal CCNL artt. 13 e 19, se ne riportano alcuni punti salienti al fine di renderne più agevole l'operatività:

- i 6 giorni max di ferie fruibili durante l'attività didattica, art. 13 c.9 e art. 19 c.1 e 2, sono subordinati alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti
- in caso di indisponibilità di personale in servizio, il dipendente può indicare lui stesso un sostituto del quale avrà curato di acquisire l'assenso. Il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza
- le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo (**almeno 7 giorni**)
- successivamente il dipendente richiedente compila il modulo presente nel **sistema informatico Sportello Digitale dell'Istituto**
- l'Ufficio Personale lo trasmette al D.S., per l'autorizzazione, ed in copia ai suoi collaboratori per la registrazione
- nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito

PERMESSI Retribuiti e non Retribuiti

Fermo quanto disposto dal CCNL artt. 15 e 19, se ne riportano alcuni punti salienti al fine di renderne più agevole l'operatività:



Istituto Comprensivo Statale NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

- il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi
 - i permessi sono erogati a domanda da effettuare sul sistema informatico Sportello Digitale dell'Istituto (**almeno 5 giorni prima**)
 - a domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati od autocertificati
 - Il contratto, inoltre, stabilisce che per motivi familiari o personali si possa estendere il numero dei giorni di permesso retribuito, utilizzando i giorni di ferie che perdono tale caratterizzazione e risultano disciplinati nelle modalità (documentazione o autocertificazione) e nelle finalità dall'art. 15 comma 2
 - permessi di cui alla L. 104/92
- al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti
 - per partecipazione a concorso ed esame – lutto
 - sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13
- il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio

Il D.S., dovendo garantire l'attività scolastica in termini di qualità e quantità, dispone un tetto massimo di richieste giornaliere subordinato alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Pertanto, non verrà concessa l'autorizzazione al permesso

- se la richiesta non viene presentata nei termini indicati nel presente Regolamento
- in assenza di documentazione o autocertificazione
- per motivazioni non idonee (per cui sarà necessario indicare specifiche motivazioni giustificative dell'assenza)
- se si è già raggiunto il tetto massimo di richieste giornaliere



Istituto Comprensivo Statale NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

Il D.S. potrà, comunque, autorizzare in deroga al regolamento:

- se il dipendente presenta urgente motivazione

ASSENZE PER MALATTIA

Fermo quanto disposto dal CCNL artt. 17 e 19, se ne riportano alcuni punti salienti al fine di renderne più agevole l'operatività:

- l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto Scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza
- in tutti i casi, oltre alla tempestiva comunicazione telefonica, si dovrà compilare il modulo presente nel sistema informatico Sportello Digitale
- ad esclusione dei casi urgenti, il modulo andrà compilato **almeno 5 giorni prima**
- l'invio del certificato medico avviene con modalità telematica; nel caso in cui il medico sia impossibilitato all'invio on-line del certificato di malattia, il lavoratore presenterà alla propria scuola la certificazione e l'attestazione di malattia in forma cartacea
- 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 preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito
- l'Istituzione Scolastica può disporre, sin dal primo giorno il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (decreto n. 206 /2017) mediante l'utilizzo del canale telematico messo a disposizione dell'INPS; le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale
- il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18
- il dipendente che durante le fasce di reperibilità deve assentarsi dall'indirizzo comunicato, è giustificato solo se l'assenza è dovuta per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, terapie o per cause di forza maggiore o per sottrarre sé o un familiare ad un pericolo grave, che debbono essere, a richiesta, documentati.

L'Ufficio Personale è responsabile dell'istruttoria per tutti gli atti sopra indicati mentre il D.S.G.A. è responsabile del procedimento.

L'Ufficio Personale comunica ogni giorno ai collaboratori del D.S. l'elenco delle persone assenti per malattia, per permesso retribuito, per ferie o permesso breve, per partecipazione a



Istituto Comprensivo Statale NICOLA RONCHI



Dirigenza e Segreteria: Piazza Risorgimento n° 1 - Cellamare (Ba)
E-mail: BAIC804003@istruzione.it
Pec: BAIC804003@pec.istruzione.it
Tel: 080 4656969
Web: istitutoronchi.edu.it
C.F. 93249440723

convegni od a corsi di aggiornamento per i quali si è domandata l'autorizzazione a partecipare con esonero dal servizio, per viaggi d'istruzione o visite guidate. I collaboratori del D.S. provvederanno agli adempimenti conseguenti.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla operatività del sistema informatico Sportello Digitale dell'Istituto Comprensivo "N. Ronchi" che verrà appositamente comunicata al personale docente e non docente.

Il presente documento sostituisce quanto riportato nel Regolamento d'Istituto.

Per quanto non meglio esplicitato nel presente documento e/o sopravvenute modifiche normative, si fa riferimento al CCNL Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Canio D'ALESSIO