



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007
e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y
www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

CIRCOLARE n. 28 del 29/09/2020

**Al personale Docente
Al personale ATA
Al DSGA**

OGGETTO: Fruizione permessi brevi – Richiesta motivi familiari/personali, ferie - Procedura

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. (Es. 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). **Per il personale ATA** la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

- 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 (18 ore).

- 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 dell'amministrazione, a meno che non siano state prestate ore eccedenti per le quali si è richiesto l'accantonamento per sopraggiunti motivi.

- La fruizione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S (o di un suo delegato individuato).

- Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata).

- La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- La richiesta di ferie/permessi non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

- Si rammenta che le richieste di giorni per motivi familiari/personali sono propedeutiche alla domanda di ferie (pertanto le ferie potranno essere fruiti soltanto dopo aver utilizzato i gg per motivi familiari/personali).

- Si ricorda al personale docente/ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite il portale ARGO Scuola Next.

- Il personale ATA è tenuto a depositare prontamente in segreteria l'indirizzo di posta elettronica personale al fine di adempiere alle disposizioni ministeriali, introdotte per limitare sempre di più, l'uso della documentazione cartacea nella P.A. (D.L. n.59/2012) e rendere operative le regole di gestione totalmente dematerializzata dei documenti (DPCM 13/11/2014 Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).

- Si chiarisce che l'Ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

**La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Teresa Cirmena**