



Circolare n. 9

- **Al Personale scolastico**
- **Alla DSGA**
- **Al Portale Argo e agli Atti**

OGGETTO: modalità di fruizione permessi retribuiti e permessi brevi

Per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, con la presente circolare si forniscono alcuni chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze. In particolare, si vuole richiamare l'attenzione delle SS. LL. sulle modalità di richiesta di permessi retribuiti e ferie.

Per quanto riguarda i **permessi retribuiti** di cui al comma 2 dell'art. 15 del CCNL 2006-2009: *"Il dipendente [con contratto di lavoro a tempo indeterminato] ... ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma"*. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15 c.2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Il contratto precisa che la dicitura *"motivi familiari/personali"* è da intendersi come generica, dal momento che detti motivi vanno documentati, quindi meglio specificati e certificati. Sempre più spesso giungono richieste di permessi genericamente giustificati con la dicitura *"motivi personali – motivi di famiglia"* e per nulla corredati di documentazione in originale o autocertificazione. **Il dipendente, invece, è tenuto a documentare o autocertificare i motivi della richiesta** e dare quindi delle indicazioni giustificative dell'assenza, che il Dirigente Scolastico e/o altra autorità possano accertare.

Ciò premesso, si invitano le SS.LL. a produrre le richieste di cui in oggetto con almeno tre giorni d'anticipo ed allegando alle stesse la documentazione come prevista dalla norma contrattuale. Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata.

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 per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

Per quanto riguarda le altre tipologie di permessi, per il **personale a tempo indeterminato** l'art. 15 – comma 1 prevede per il dipendente della scuola, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, permessi retribuiti per i seguenti casi:

- ✓ **partecipazione a concorsi od esami:** gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- ✓ **lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi;
- ✓ **matrimonio:** quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio

Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per quanto riguarda il **personale a tempo determinato** l'art. 19 – commi 7 e 9 - prevede la concessione di permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (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 il comma 12: *Il personale docente ed ATA 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.*

Relativamente ai **permessi brevi** l'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, a tutto il personale in servizio sono concessi, 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.

I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico l'orario di servizio settimanale. Essi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione. 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.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si raccomanda tutto il personale dell'Istituto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Utilizzare i moduli di richiesta scaricabili dal sito

N.B. I moduli verranno inviati a naic8en005@istruzione.it in attesa dell'attivazione del registro ARGO

Casoria, (Na) 11/09/2023

Il Dirigente Scolastico

Vincenzo Somma

Firma omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L. 39/93