



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

**CON INDIRIZZO MUSICALE**

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: [piic82200c@istruzione.it](mailto:piic82200c@istruzione.it) pec: [piic82200c@pec.istruzione.it](mailto:piic82200c@pec.istruzione.it)

web: [www.comprensivogalileimontopoli.edu.it](http://www.comprensivogalileimontopoli.edu.it)



**Circolare n° 34**

**Docenti  
Personale ATA  
Sito Web**

### **Oggetto: procedura per la richiesta dei Permessi Brevi**

Si comunica ai Docenti e al Personale ATA la procedura per la richiesta dei permessi brevi.

Tale procedura prevede l'accesso con le proprie credenziali ARGODidup (docenti) oppure Argo Sculanext (ATA).

Le domande osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma tre/quattro giorni prima).

#### **DISPOSIZIONI COMUNI PER MODALITA' DI RICHIESTA**

Si attiva la procedura amministrativa on line attraverso il portale utilizzando la richiesta specifica. E' necessario allegare il modello di richiesta permessi brevi disponibile sul Sito Istituzionale e allegata alla presente.

Il documento originale della richiesta dovrà essere consegnata:

**per il personale docente (scuola primaria e infanzia ) ai i referenti di plesso** che la conserveranno fino alla data di recupero delle ore usufruite di permesso. I referenti di plesso, dopo aver apportato sul modello la data del recupero e averlo firmato, dovranno consegnarlo in segreteria.

**per il personale docente (scuola secondaria) al personale di segreteria addetto alle sostituzioni** che riporterà sul modello I referenti la data del recupero.

**Per il personale ATA**, non è necessario allegare il modulo di richiesta e sufficiente la procedura on -line. I recuperi saranno gestiti dal personale di segreteria.

**La richiesta di permesso breve inoltrato alla segreteria senza rispettare la suddetta modalità non sarà preso in considerazione.**

#### **Si ricorda che**

L'art. 16 del CCNL dispone che 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.

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

**CON INDIRIZZO MUSICALE**

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: [piic82200c@istruzione.it](mailto:piic82200c@istruzione.it) pec: [piic82200c@pec.istruzione.it](mailto:piic82200c@pec.istruzione.it)

web: [www.comprensivogalileimontopoli.edu.it](http://www.comprensivogalileimontopoli.edu.it)



insegnamento.

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.

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 servizio il docente in permesso.

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.

#### **DIFFERENZA TRA PERSONALE ATA E PERSONALE DOCENTE**

- **Personale docente** Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: il docente di scuola di I e II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

**I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione**, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore (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).

La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.

- **Personale ATA** Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

La concessione dei permessi è subordinata solo alle esigenze di servizio.

#### **MODALITÀ DI RECUPERO DELLE ORE NON LAVORATE**

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.

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 servizio il docente in permesso. Non è previsto che il recupero possa avvenire in attività di non insegnamento.

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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

**CON INDIRIZZO MUSICALE**

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: [piic82200c@istruzione.it](mailto:piic82200c@istruzione.it) pec: [piic82200c@pec.istruzione.it](mailto:piic82200c@pec.istruzione.it)

web: [www.comprensivogalileimontopoli.edu.it](http://www.comprensivogalileimontopoli.edu.it)



Nota bene

Il recupero delle ore usufruite a titolo di permesso breve può avvenire anche in più soluzioni in relazione a quelle che sono le esigenze di servizio all'interno dell'istituzione scolastica.

Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Per i docenti la fruizione del permesso potrà essere legittimamente 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 (a tal proposito ricordiamo ancora una volta che è possibile attribuire ore eccedenti a un docente della scuola medesima dichiaratosi disponibile alla sostituzione).

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Alessandra Lupetti**

*\*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i)*