



**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.istitutoperiorearchimede.edu.it

Circolare n. 16 del 18/09/2019

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*