



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

Via Sipiione, 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. 39 del 14/09/2022

Al personale Docente

Al personale ATA

Alla DSGA

OGGETTO: Procedura per la Fruizione di permessi brevi e la richiesta di ferie, motivi familiari/personali -

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, ossia **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 e ATA in servizio che tutte le domande di assenza (compresa malattia, malattia, visita specialistica, ricovero ospedaliero) 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**