



ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO-SOSPIROLO

Via Stadio n. 17 – 32036 SEDICO (BL)
www.istitutocomprensivosedico-sospirolo.edu.it
tel. 043782772 – fax 0437856930 – e-mail blic83200v@istruzione.it
pec blic83200v@pec.istruzione.it
C.F. 93049170256 – Codice Univoco Ufficio UFGGSV



Comunicato n. 63

Sedico, 19 Ottobre 2021

Oggetto: PRECISAZIONI SULLA RICHIESTA DEI PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Si precisa che:

- Le assenze per visite mediche specialistiche vanno documentate con l'attestazione dello specialista o della struttura sanitaria presso cui è stata effettuata la visita; è possibile effettuare:
 - Facendole rientrare nelle assenze per malattia (certificato telematico del medico di base);
 - Chiedendo un permesso breve (da recuperare);
 - Chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15);
 - Chiedendo giornate di ferie (art. 13);
 - Solo per il personale ATA: ulteriori permessi, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico (art. 33).

- PERMESSI BREVI:

Docenti: fino a 2 ore al giorno nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;

Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

- Il recupero viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio.
- Per i docenti il recupero avviene prioritariamente in attività di supplenza o interventi didattici integrativi.

- PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:

Sono fissati nella misura di giorni 3 nel corso di ciascun anno scolastico per tutto il personale a tempo indeterminato.

Esclusivamente per il personale ATA, tali permessi sono fruibili sia su base giornaliera che oraria (18 ore).

Una volta esauriti tali permessi, il docente può utilizzare 6 giorni di ferie anche nei periodi di attività didattiche, a condizione che siano senza vincoli di spesa per l'Amministrazione (trovando autonomamente i colleghi per la sostituzione).

Le motivazioni vanno sempre documentate, anche con autocertificazione.

N.B. - Si sottolinea che ogni assenza o permesso inviati per via telematica, devono essere sottoscritti con firma autografa.



La Dirigente Scolastica

Lucia Fratturelli