
Dicembre 6 2020

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

Richiesta permessi e ferie; "ponti".

Circ. n. 49

Cernusco S/N, 7 dicembre 2020

A TUTTO IL PERSONALE

CERNUSCO-MELZO

AL DSGA

Oggetto: Richiesta permessi e ferie; "ponti".

Si raccomandandone a tutto il personale il rigoroso rispetto delle le disposizioni in vigore per la fruizione di quanto in oggetto.

NUOVA MODALITA' PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

[in attesa di attivare una specifica piattaforma Axios] **Le domande di ferie/permessi sono presentate CON IL RICHIESTO (v. sotto) VIA MAIL (dal proprio account ipsia; oggetto: "richiesta permesso/ferie sig. XX"; f**
specificando n. giorni ore, periodo richiesto, istituto contrattuale di riferimento) a :

ufficiopersonale@ipsiacernusco.edu.it [1]

(il personale Melzo mette pc: mariarosa.pelizzoli@ipsiacernusco.edu.it [2])

in caso di impossibilità di rispettare il preavviso mettere pc anche : dirigentescolastico@ipsiacernusco.edu.it [3],
motivi dell'urgenza della richiesta.

Le esigenze di servizio possono impedire, in via generale o in casi specifici (v. sotto), l'accoglimento della domanda (compresi i due Collaboratori di Vicepresidenza) si riserva di chiedere chiarimenti in forma scritta o orale.

A questo proposito si ricorda e si precisa che la mera presentazione della richiesta presso gli uffici non è la concessione dell'autorizzazione.

NB: in questa fase il richiedente deve considerare con particolare attenzione se il suo servizio è in DIP o in DAD; tuttavia, si consideri che alla ripresa delle lezioni nel 2021 troveranno applicazione le disposizioni del 4 dicembre in merito al ritorno delle attività in presenza.

PREAVVISO

- **permessi personali/ferie : 3 giorni (14 giorni per "ponti" -v. sotto)**
- **permessi orari : 1 giorno**

RICHIESTA DI PERMESSI PERSONALI E FERIE

Le **giornate di permesso personale** (n.3 retribuite per docenti di ruolo/ n.6 non retribuite per i docenti precari/ n.3+3 per il personale ATA) , per essere fruite devono:

- Essere richiesti con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Esserne motivata la richiesta, in relazione alla specificata esigenza che si intende tutelare;
- Produrre idonea documentazione anche mediante autocertificazione, a sostegno della richiesta.

Le **ferie durante il periodo attività didattiche** (fino ad un massimo di sei giorni), per essere fruite devono:

- Essere richiesta con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Essere accompagnata da un piano di sostituzione di tutte le ore di servizio, da parte del docente richiedente (NB: non sono in tal caso considerati "sostituti eventuali docenti compresenti nell'ora").

Pers. ATA: le ferie vengono concesse a condizione non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, e che non siano pregiudicati i servizi essenziali; a tale scopo il dipendente può, nella richiesta, individuare personale in servizio che lo sostituisce, e con il quale siano intercorsi accordi in tal senso.

Si ricorda che la sostituzione dei colleghi assenti viene incentivata forfettariamente nella contrattazione integrativa con una somma decrescente in relazione alle assenze.

AL PERSONALE docente/ATA SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO, O DOCENTE CON CONTRATTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI O DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, nel caso la richiesta eccedesse le ferie maturate al momento della richiesta, o quelle presumibilmente "residuali" al termine del servizio (tenuto conto di quanto previsto dalla legge n. 228/2012, art. 1, co. 55: , differenza tra i giorni spettanti al

termine del servizio e quelli di sospensione delle lezioni), sarà richiesto di usufruire di permessi personali (non retribuiti).

RICHIESTE DI "PONTI" (21, 22 dicembre; 7, 8 gennaio; 7, 8, 9 aprile; 31 maggio-1 giugno)

La Dirigenza contingerà l'accoglimento delle richieste di ferie/permessi giornalieri nei periodi di "ponti" in relazione alla necessità inderogabile di assicurare il servizio (a seconda dei casi in DIP/DAD).

Le richieste saranno accolte fino al raggiungimento di tale limite, dando priorità alle eventuali particolari esigenze personali, e alle richieste pervenute con almeno 14 giorni di preavviso, e tenuto altresì conto del tasso di assenza del personale richiedente.

Per la Pasqua, in particolare, per il presente a.s., l'Istituto ha adattato il calendario scolastico in funzione della "Pasqua lunga" (11 giorni), consentendo di per sé al personale confortevoli rientri dalle regioni di provenienza. Eventuali richieste di ulteriori giorni saranno concesse solo in via straordinaria, e solo in relazione a specifiche (documentabili, ed esplicitate, nella richiesta) esigenze familiari/personali; sempreché non pregiudichino il servizio.

RICHIESTA DI PERMESSI ORARI GIORNALIERI

I permessi orari giornalieri (fino ad un max. di due ore giornaliere per i docenti)

- **Devono essere richiesti con almeno un giorno d'anticipo: la Dirigenza non concederà ulteriormente permessi orari chiesti il giorno stesso della fruizione;** in caso di emergenze particolari, la richiesta dovrà essere fatta personalmente al DS da parte del richiedente;
- Ne è concessa la fruizione da parte del DS, subordinatamente alla possibilità della sostituzione con personale di servizio (che si sollecita il richiedente medesimo, pertanto a cercare: in caso contrario la fruizione del permesso non può essere data per scontata).

La fruizione dei permessi orari comporta **l'obbligo di recuperare** le ore non lavorate, entro due mesi, "in relazione alle esigenze del servizio"; se ciò non avviene per fatto del dipendente, verrà trattenuto il relativo importo orario della retribuzione. Per i docenti, la mancata disponibilità (qualunque ne siano i motivi), *per due volte*, ad assecondare la richiesta della Dirigenza di effettuazione di supplenze/interventi integrativi, *comunicatagli con almeno un giorno di anticipo*, comporterà la trattenuta retributiva.

PERMESSI L.104

In base al nuovo CCNL, per garantire l'adeguata funzionalità del servizio, il dipendente titolare dei permessi di cui alla l.104/92 è tenuto a predisporre un **Piano mensile dei giorni in cui intende assentarsi** facendolo pervenire entro il 30 del mese precedente all'Ufficio personale (per il mese di ottobre entro lunedì 7 ottobre).

Come specificato dall'ARAN, il Piano deve prevedere **"giorni non ricorrenti"**; quindi –salvo casi eccezionali e debitamente documentati in via preventiva- lo stesso giorno settimanale può essere usufruito una volta sola nel mese.

In caso di necessità e urgenza –che vanno specificamente motivati e documentati– la comunicazione di assenza può essere presentata nelle 24 ore precedenti l'assenza, e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, eventualmente anche in deroga alla condizione vista sopra.

USCITE TEMPORANEE DI PERSONALE ATA

Si ricorda che la richiesta di uscita temporanea del personale ATA dall'Istituto in orario di servizio deve essere autorizzata dal DS o da persona da lui delegata (DSGA/Cernusco, Prof.ssa Pelizzoli/Melzo); o da essa disposta/chiesta per ragioni di servizio.

Quando l'uscita sia autorizzata a richiesta del dipendente per motivi personali (o comunque per ragioni diverse da quelle di servizio) il dipendente **timbra** in uscita il cartellino delle presenze.

In caso contrario, tra l'altro, l'emersione di situazioni di irregolarità esporrebbe il dipendente alle conseguenze di cui all'art. 69 Dlgs. 150/2009 (in parole povere, al licenziamento automatico).

Eventuali deroghe a quanto precede devono essere specificamente autorizzate per iscritto (unicamente) dal Dirigente Scolastico.

VISITA FISCALE

Si ricorda che, in base alla normativa vigente, in caso di malattia la richiesta di visita fiscale è obbligatoria per i giorni di lunedì e venerdì, oltre che sui "ponti"; facoltativa negli altri casi.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Ferrara

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Anno Scolastico: 2020/21

Riferimento ufficiale: circ. 49

amministrazione trasparente: [Circolari](#) [4]

Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1532?page=19>

Links

[1] <mailto:ufficiopersonale@ipsiacernusco.edu.it> [2] <mailto:mariarosa.pelizzoli@ipsiacernusco.edu.it> [3] <mailto:dirigentescolastico@ipsiacernusco.edu.it> [4] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54>
