Settembre **17** 2022

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

Richiesta permessi e ferie

Circ. n. 10

Cernusco S/N, 17 settembre 2022

A TUTTO IL PERSONALE

CERNUSCO-MELZO

Oggetto: Richiesta permessi e ferie

Si raccomanda tutto il personale al rigoroso rispetto delle disposizioni in vigore per la fruizione di quanto in oggetto. Le disposizioni del DS sono finalizzate a garantire il servizio, nel rispetto dei diritti del personale.

PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE IN FORMA DIGITALE

Le domande di ferie/permessi sono presentate con il preavviso richiesto in forma digitale:

- **DOCENTI**

Le richieste sono inoltrate via mail a : ufficiopersonale@ipsiacernusco.edu.it **[1]**

(i docenti in servizio a Melzo inoltre lo comunicano via mail a: mariarosa.pelizzoli@ipsiacernusco.edu.it [2])

Le richieste di permessi personali giornalieri/ferie devono altresì essere inviate a : dirigentescolastico@ipsiacernusco.edu.it **[3]**

- **quando non sia possibile rispettare il preavviso, e/o**
- **quando la richiesta sia di due giorni o più**

- **PERSONALE ATA**

Le richieste sono inoltrate utilizzando lo SPECIFICO APPLICATIVO AXIOS su Segreteria Digitale

(il personale ATA di Melzo inoltre lo comunica via mail a: mariarosa.pelizzoli@ipsiacernusco.edu.it [2])

Evitare, pertanto, di presentare richiesta accedendo fisicamente all'Ufficio personale.

PREAVVISO - permessi personali/ferie : 3 giorni; permessi orari : 1 giorno

Le esigenze di servizio possono impedire l'accoglimento della domanda. Il DS/VP si riser chiedere chiarimenti in forma scritta o orale.

Si precisa che la mera presentazione della richiesta presso gli uffici non equivale a concessione dell'autorizzazione: serve l'OK di chi di competenza.

RICHIESTA DI PERMESSI PERSONALI E FERIE

Le **giornate di permesso personale** (nei limiti quantitativi previsti dal CCNL per le diverse categorie) , 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 specifica esigenza che si intende tutelare;
- Produrre idonea documentazione anche mediante autocertificazione, a sostegno della richiesta.

NB: I permessi personali del personale atd (ivi compresi neoassunti "art.59") sono NON RETRIBUITI

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;
- 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, 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)..

La concessione delle ferie è comunque un atto discrezionale del DS, tenuto conto del conseguente disservizio.

RICHIESTE DI "PONTI" ***(5-7, 19-22 dicembre; 4-5, 12-14, 26-28 aprile)***

Considerando la ratio del calendario scolastico 22/23 approvato dal Collegio, **il DS NON CONCEDERA' ferie/per nei suddetti periodi di "ponti"**, prevalendo necessità inderogabile di assicurare il servizio, oltre che per garantir ripartizione dell'impegno lavorativo all'interno della comunità professionale.

Pregasi tenere conto di ciò fin da subito, nella progettazione delle proprie attività personali annuali.

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 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: 2022/23
Riferimento ufficiale: circ. 10
amministrazione trasparente: Circolari [4]

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