



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

CIRCOLARE N. 35 a.s. 2019/2020

AOOICMIGLIANICO
Prot. 0009390 del 20/12/2019
A-13 (Uscita)

**A tutti i docenti
Al personale ATA
Dell'Istituto I.C. di Miglianico**

Oggetto: Disposizioni Generali organizzative a.s. 2019/20

Con la presente si ritiene opportuno ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizi indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti vigenti, ai Regolamenti e disposizioni interne.

PERMESSI

I permessi brevi devono essere richiesti alla Dirigente Scolastico, tramite il registro elettronico Argo (docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado) o su apposito modulo da compilare, con un anticipo di almeno 3 giorni.

Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione con altro Personale in servizio e comunque senza oneri per la scuola. Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere concessi il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le **36 ore annue** per il personale ATA, che in una giornata può richiedere massimo di ore pari alla metà del suo servizio.

Per il personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le **25 ore** nelle Scuole dell'Infanzia, le **24 ore** nella Scuola Primaria e **18 ore** nella Scuola Secondaria di I°. In una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di **2 ore** e, comunque, non oltre la metà delle ore di servizio prestato nella giornata.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i 2 mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio.

Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di attività didattiche integrate, con precedenza, qualora possibile, sulle classi dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Si ricorda che le assenze e ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli incontri degli OO.CC e dagli altri impegni previsti nel piano annuale delle attività devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Le stesse confluiranno in una banca da utilizzare in caso di effettiva necessità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emilia Galante

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)