Istituto Comprensivo Statale
Di Matteo
Castelvetrano (TP)

13 Gennaio 2025

Circolare numero 193

Circ. n.193 - Orari di servizio e permessi brevi ai sensi della normativa vigente in materia - Chiarimenti

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e assicurare un servizio di qualità agli studenti e in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale docente/non docente e dei Responsabili di plesso sui seguenti obblighi di servizio:

Rispetto degli orari Puntualità: È fondamentale che tutti i docenti si presentino in classe con puntualità, al fine di garantire un inizio regolare delle lezioni e di offrire un esempio positivo agli studenti.

VISTO il CCNL – Obblighi del Dipendente) – Art.92 – comma 3 g: "Rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico".

Ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dalla scuola e, in quanto tale, può determinare – laddove ne ricorrano i presupposti – l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Firma sui registri

Registro delle firme: Tutti i docenti sono tenuti a firmare quotidianamente il registro (cartaceo) delle firme, attestando la propria presenza in servizio. **Registro elettronico:** Al momento dell'ingresso in classe, i docenti dovranno procedere alla firma sul registro elettronico, che indica l'orario di arrivo. Non è consentito apporre la propria firma in orari diversi.

3. Altre disposizioni

Comunicazioni: Qualora si verificassero assenze o ritardi, i docenti sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Responsabile di plesso. **Collaborazione:** Si invita tutto il personale a collaborare attivamente per garantire un clima scolastico sereno e proficuo.

4. Gestione dei permessi

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, tramite sportello digitale, e al Responsabile di plesso, per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione nel giorno nel quale ne ha bisogno.

Il permesso va richiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Responsabile di Plesso. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i Responsabili di Plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando il Responsabile di plesso a recupero avvenuto).

I Responsabili di Plesso, delegati ad autorizzare i permessi brevi, sono tenuti a:

Richiesta e registrazione dei permessi Accertare che il docente presenti la richiesta di permesso attraverso lo sportello digitale. Registrare puntualmente tutti i permessi concessi nel registro appositamente predisposto, indicando la data, il motivo del permesso, la durata e il docente interessato. **Controllo delle ore recuperate** Verificare che le ore di lezione perse a causa dei permessi siano state recuperate nei tempi stabiliti (entro la fine del mese). Annotare nel registro dei permessi le ore di recupero effettuate da ciascun docente. **Consegne** Consegnare mensilmente copia del registro permessi. Consegnare il 1° luglio 2025 il registro.

Al personale ATA si ricorda l'utilizzo in ingresso e in uscita del badge aziendale, considerato che la presenza in servizio non è rilevabile, come per i docenti, dal registro elettronico.

Al personale in servizio nelle portinerie scolastiche si fa presente che è sempre vietato l'accesso ad estranei non autorizzati.

Si ricorda che la corretta gestione dei permessi è fondamentale per garantire la continuità del servizio didattico e per assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti.

Si ricorda, ancora, che il rispetto di questi obblighi è fondamentale per il buon funzionamento dell'istituto e per la qualità dell'offerta formativa.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.