



I.P.S.S.E.O.A. "TEN. CARABINIERI MARCO PITTONI" PAGANI
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA- SERVIZI COMMERCIALI
OPZIONE PROMOZIONE COMMERCIALE PUBBLICITARIA - SERVIZI SOCIO-SANITARI: ARTI AUSILIA-
RIE DELLE PROFESSIONI SANITARI ODONTOTECNICO - PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI
OPZIONE ARREDI E FORNITURE D'INTERNI E OPZIONE ARTIGIANATO



Note esplicative Ferie e Permessi - M17P10 Ed.1 Rev.0 del 19/12/2017

Prot. 145/07

Pagani 08 gennaio 2018

Al personale docente
Al personale ATA
Alla RSU
Al sito Web dell'Istituto
E.p.c. al D.S.G.A.

Oggetto : Note esplicative al personale docente e ATA.

Ferie a.s. corrente e precedente, festività soppresse, permessi brevi, retribuiti e assenze per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od accertamenti diagnostici

.-.-.-

Ravvisata la necessità di definire ulteriormente quanto indicato in oggetto, si dispone quanto segue:

FERIE

Le ferie (art. 13 del CCNL 2006/2009) costituiscono un diritto irrinunciabile e sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Il modello "*Richiesta ferie*" e "*Richiesta ferie non godute*", disponibili sul sito web dell'Istituto alla sezione modulistica.

Durata:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
- dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
se la settimana è articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori la settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
- nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

Periodo di fruizione:

- **docenti**: durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; fino a 6 giorni durante il resto dell'anno, purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere;

- **personale ATA:** compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie possono essere frazionate in più periodi durante l'anno scolastico in corso. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti e dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio 31 agosto.

Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo:

- dai docenti: nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- dal personale ATA: di norma, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

FESTIVITA' SOPPRESSE LEGGE 937/77

A tutti i dipendenti, altresì sono attribuite 4 giornate di riposo (art. 14 del CCNL 2006/2009), da fruire obbligatoriamente nell'anno scolastico, ai sensi della legge 23.12.1977 n. 937. Il modello "**Richiesta legge 937/77**" è disponibile sul sito web dell'Istituto alla sezione modulistica.

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata festiva purché ricadente in un giorno lavorativo.

Periodo di fruizione:

- dai docenti solo nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
- dal personale ATA: durante tutto l'anno.

PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato, hanno diritto, sulla base di **idonea documentazione** (certificato e/o autocertificazione), a **permessi retribuiti** (art. 15 del CCNL 2006/2009) per i seguenti casi:

- partecipazione a concorso/esame (gg. 8 complessivi per anno scolastico, compreso il viaggio);
- lutto per perdita coniuge, di parenti entro il secondo grado (gg. 3 per evento anche non continuativi)
- motivi familiari/personali (gg. 3)
- matrimonio (gg. 15)

Il modello "**Richiesta permessi retribuiti**" è disponibile sul sito web dell'Istituto alla sezione modulistica,.

PERMESSI BREVI

Il **permesso breve** (art. 16 del CCNL 2006/2009) è destinato sia al personale di ruolo sia ai supplenti. Il modello "**richiesta permesso breve**", disponibile sul sito web dell'Istituto sezione modulistica.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durata:

- ✓ **docenti:** fino a max 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) e devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;

- ✓ **personale ATA:** 36 ore annue, da fruire con permessi che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non inferiore a 30 (trenta) minuti e multipli.

Il permesso breve è sempre autorizzato per iscritto dalla scrivente o dal suo sostituto. Il personale Ata, oltre al permesso concesso, è tenuto a timbrare con il badge.

Le ore concesse dovranno essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 16, 3° comma del CCNL Scuola 2006/09. Qualora non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si applica il successivo 4° comma.

RICHIESTA ASSENZA PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE MEDICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

La "Richiesta assenza per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od accertamenti diagnostici" (art 17 CCNL 2006/2009 comma 9 ed ai sensi della legge 125 del 30/10/2013) è destinata sia al personale di ruolo sia ai supplenti secondo le modalità indicate nel relativo modello di richiesta, disponibile sul sito web dell'Istituto alla sezione modulistica.

Le suddette richieste, **devono** essere consegnate, in anticipo sul periodo di fruizione al personale addetto alla Segreteria della Scuola, almeno 3 (tre) giorni prima del periodo di fruizione per ovvi motivi organizzativi, salvo casi urgenti.

Le disposizioni contenute nella presente circolare, rimarranno in vigore fino a nuova determinazione della Scrivente ed è fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni in essa contenute.

LE RICHIESTE, DELLE FERIE, PERMESSI O DELLE ASSENZE PER VISITE MEDICHE ECC, PROTOCOLLATE, SI INTENDONO "CONCESSE ED AUTORIZZATE" SOLO SE RECANTI LA FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DEL SUO SOSTITUTO.

E' facoltà del personale, docente e non docente, inviare le richiesta online sulla posta elettronica della scuola e/o presentarla in modo cartaceo presso la segreteria della Scuola.

Il presente avviso, pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica, ha valore di notifica a tutti gli effetti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Rosanna ROSA)