

**CIRCOLARE N. 20**

Lecco, 20 settembre 2017

**Ai docenti dell'IIS Badoni****OGGETTO: Modalità per la richiesta di ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15) e permessi brevi (CCNL art. 16)**

Al fine di garantire, contemporaneamente, il corretto funzionamento della scuola, il diritto all'istruzione degli studenti ed i diritti contrattuali dei docenti, si dispone che per le materie in oggetto si proceda come segue:

**1. FERIE E PERMESSI BREVI (CCNL, art. 13 c. 9 e art. 16 per i docenti a tempo indeterminato; art. 19 per i docenti a tempo determinato)**

La concessione di ferie e di permessi brevi (fino al 50% dell'orario giornaliero) è subordinata alla possibilità di garantire l'attività didattica nelle classi, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Affinchè tale condizione venga verificata o predisposta, si procederà come segue:


- a. i docenti consegnano la domanda in vicepresidenza con un anticipo di almeno 3 giorni (salvo motivate situazioni di urgenza);
- b. la vicepresidenza verifica la copertura delle classi e, laddove possibile, vi provvede; quindi invia la richiesta al protocollo e alla firma del dirigente, indicando se le attività didattiche sono garantite;
- c. Le ore dei permessi brevi dovranno essere recuperate entro i due mesi, su richiesta della scuola.

**2. PERMESSI RETRIBUITI (CCNL, art. 15 per i docenti a tempo indeterminato; art. 19 per i docenti a tempo determinato)**

I permessi retribuiti per motivi personali e familiari, per legge 104, formazione, studio ecc., sono dovuti e non discrezionali.

Al fine della loro gestione si procederà come segue:

- a. il docente consegna la domanda al protocollo della segreteria amministrativa con un anticipo di almeno 3 giorni (salvo motivate situazioni di urgenza);

|   |               |                          |                  |
|---|---------------|--------------------------|------------------|
|  | <b>MODULO</b> | MO 12.01                 |                  |
| <b>COMUNICAZIONE INTERNA</b>  |               | Rev. 01<br>Data 01/09/10 | Pagina<br>2 di 2 |

- b. la segreteria amministrativa invia la richiesta alla firma del dirigente e contestualmente informa la vicepresidenza, che provvede alla sostituzione dei docenti interessati;

### 3. SCAMBIO DI ORE

Lo scambio di ore tra docenti è consentito alle seguenti condizioni:

- che avvenga tra docenti dello stesso Consiglio di Classe o, in subordine, della stessa materia;
- che ne venga data comunicazione scritta alla vicepresidenza, con indicazione delle modalità in cui avverrà la restituzione.

### 4. ALTRE EVENIENZE

Per ogni altra evenienza (esclusi i motivi di salute) che può determinare assenze da attività curricolari o funzionali è necessario:

- darne comunicazione scritta in vicepresidenza (anche successiva, in caso di eventi non prevedibili);
- concordare le modalità di recupero del servizio non prestato, dando per inteso che il recupero deve avvenire tramite attività della medesima natura di quelle non svolte. Qualora il recupero non avvenga per fatto imputabile al docente interessato, si procederà con le modalità previste dall'art. 16 c. 4 del CCNL.

Sono escluse dal recupero le assenze dovute a visite mediche certificate o alla partecipazione ad attività (es. formazione, convegni, incontri con partners del territorio...) autorizzate dalla dirigenza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Angelo Benigno De Battista

*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale)*