MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO"
Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638
Sede centrale: plesso *Cavour*, VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Mail: naic8fy007@istruzione.it | Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it | Telefono: 0818615253-0812136622
web: https://www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it/

IC - "LEOPARDI - PARINI - ROVIGLIANO"-TORRE ANNUNZIATA
Prot. 0005149 del 30/03/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Al Sito Web

Oggetto: Permessi brevi – modalità di richiesta e recupero (rif. CCNL vigente)

Ritardi

Si comunica che, ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, il personale docente e ATA può usufruire di permessi brevi per esigenze personali, secondo le seguenti modalità:

PERMESSI BREVI

1. Durata dei permessi brevi

- Personale docente: fino a un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, non oltre 2 ore per giornata.

- Personale ATA: fino a un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, l'orario settimanale di insegnamento per i docenti e le 36 ore per il personale ATA.

2. Modalità di richiesta

La richiesta deve essere presentata:

- con congruo anticipo, salvo casi di urgenza ed eccezionali;

- utilizzando l'applicativo Argo Unica.

3. Modalità di fruizione

I permessi richiesti possono essere fruiti solo a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L’autorizzazione potrà avvenire solo se è possibile assicurare e garantire il normale svolgimento delle attività didattiche e/o di servizio.

Infatti, per il personale docente, la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per l’Amministrazione.

4. Recupero dei permessi

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio.

- Docenti: il recupero avverrà prioritariamente mediante supplenze o attività didattiche aggiuntive.

- ATA: il recupero sarà concordato con il DSGA, nel rispetto dell’organizzazione del servizio.

In caso di mancato recupero per cause imputabili al dipendente, si procederà alla trattenuta economica proporzionale.

RITARDI

I ritardi del personale docente richiedono una comunicazione tempestiva alla scuola per garantire la vigilanza degli alunni, obbligo sancito dall'art. 61 della Legge 312/80. I ritardi vanno giustificati e recuperati, mentre quelli reiterati possono portare a provvedimenti disciplinari. La puntualità è fondamentale per evitare la "culpa in vigilando".

Obbligo di Avviso: In caso di ritardo, il docente deve avvisare immediatamente l'ufficio del personale o i collaboratori del Dirigente Scolastico per permettere la sostituzione.

Giustificazione e Recupero: I motivi del ritardo devono essere giustificati con comunicazione scritta, talvolta con certificati. Il recupero del tempo perso avviene secondo le modalità concordate con la dirigenza.

Responsabilità (Culpa in Vigilando): Il ritardo non giustificato e non comunicato può configurare una "culpa in vigilando" (art. 2048 CC).

Ritardi Abituali: Comportamenti sistematici possono portare a provvedimenti disciplinari secondo il D. Lgs. 165/2001.

Puntualità al cambio ora: I docenti sono tenuti a garantire il cambio dell'ora tempestivo per evitare di lasciare le classi scoperte

5. Disposizioni finali

Si invita tutto il personale a rispettare le suddette indicazioni per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

Si allega il format per il recupero dei permessi e/o ritardi.

Il Dirigente ScolasticoIl Dirigente Scolastico

dott.ssa Antonella d'Urzo



(Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i.e norme collegate)