



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO

Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO

Tel./ Fax 0818651167 – E-mail: [naee15800g@istruzione.it](mailto:naee15800g@istruzione.it)

P.E.C.: [naee15800g@pec.istruzione.it](mailto:naee15800g@pec.istruzione.it)

C.F. 82008130633

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"II CIRCOLO" - POGGIOMARINO (NA)  
Prot. 0004517 del 20/12/2023  
VII (Uscita)

Al personale scolastico  
Agli atti

OGGETTO: Richiesta permessi del personale scolastico – CHIARIMENTI.

Si rammenta al personale scolastico che la richiesta dei permessi va effettuata secondo le disposizioni indicate nella direttiva del 25/09/2023 prot. n.3172.

In particolare si fa presente che il permesso richiesto può essere considerato concesso o non concesso solo quando compare sul modulo Argo AUTORIZZA O RIFIUTA.

**Pertanto, il permesso non potrà essere fruito senza avere avuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e sarà considerato come ingiustificato con tutte le conseguenze di legge.**

Al fine di una maggiore chiarezza si riporta quanto indicato nella direttiva sui PERMESSI BREVI e sulle ASSENZE/ESONERO IMPEGNI DEL PIANO ANNUALE che vanno richiesti e concessi inderogabilmente solo nelle modalità indicate:

**“PERMESSI BREVI (art.16 CCNL 2006/2009)**

*Vanno richiesti a domanda motivata almeno 48 h prima, tranne casi eccezionali, e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Per il personale docente la richiesta va comunicata contestualmente in forma cartacea anche ai responsabili di Plesso che provvederanno a informare il Dirigente sulle relative esigenze di servizio e ad annotare, in caso di concessione da parte del DS, sugli appositi registri il permesso richiesto e il recupero successivo.*

**Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA.**

*Si ricorda che la durata dei permessi brevi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.*

**ASSENZA/ESONERO IMPEGNI DEL PIANO ANNUALE**

*La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/opersonali) da documentare in maniera circostanziata, **anche mediante autocertificazione. La richiesta va inoltrata in modalità cartacea alla responsabile di plesso e alla segreteria.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina IERVOLINO

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 legge 39/93

