



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuliano Giorgi"
C.M. RMC8AU001 - C.F. 94032570585
Via P. A. Fioravanti - 00010 Montorio Romano (RM) ☎ 0774/62228 fax 0774/62188
✉ rmic8au001@istruzione.it - ✉ rmic8au001@pec.istruzione.it
www.icgiulianogiorgi.gov.it

Comunicazione n. 29
del 11/04/2018

Al Personale Ata
Collaboratori Scolastici
Montorio R.
Sedi

Oggetto: profilo orario dei ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti a MARZO 2018

Si comunica il profilo orario relativo ai ritardi da recuperare o dei crediti orari acquisiti e le sostituzioni dei colleghi assenti effettuate per ogni singolo dipendente **alla data del 31/03/2018**.

Si riporta di seguito quanto disposto dal CCNL art 16 e si ricorda in particolare che:

- i permessi vanno richiesti, **in anticipo, con apposito modulo**;
- i permessi devono essere **autorizzati**;
- deve essere riportata regolarmente sul registro la firma di uscita/entrata del permesso fruito;
- i permessi devono essere **recuperati entro i due mesi** lavorativi successivi;
- **si ricorda infine di apporre regolarmente la firma di entrata e uscita sul registro.**

“ART.16 - PERMESSI BREVI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.”

**Il Direttore Sga
Novella Giacomelli**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art 3 comma 2 decreto legislativo n. 39/93*