



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"**  
 Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
**Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)**  
 Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96  
 Codice MIUR: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
 C.FATT.PA: UFLU42 - C.iPA: icics\_0  
 PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
 SITO: www.centrostorico.edu.it

Questo istituto beneficia di:



Circolare 161

Prot. n. vedi segnatura

**Ai docenti**  
**p.c. alla D.S.G.A.**  
**p.c. all'ufficio personale**

**Oggetto: richiesta permessi – corretta procedura.**

Poiché ancora giungono richieste di permesso non conformi a quanto previsto dalla normativa o compilate in modo difforme da quanto previsto nei moduli di richiesta, in particolare per quanto riguarda i permessi brevi, si ritiene opportuno ricordare quanto segue:

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico e rientrano in una delle seguenti tipologie previste dal contratto, che devono essere indicate correttamente:

- **Permesso per motivi personali o familiari:** tre giorni (retribuiti per il personale a tempo indeterminato);
- **Permessi brevi:** compatibilmente con le esigenze di servizio sia il personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e comunque per i docenti non superiore alle due ore. Il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento;
- **Permesso per esame o concorso:** **8 giorni** complessivi in un anno (da documentare con certificazione);
- **Permesso per lutto:** **3 giorni** (anche frazionabili) per perdita del coniuge o convivente, di parenti entro il secondo grado, affini di primo grado;
- **Permesso per matrimonio:** **15 giorni continuativi e non frazionabili**;
- **Permessi diritto allo studio ("150 ore"),** in base all'autorizzazione UST;
- **Permessi per diritto alla formazione:** **5 giorni** per partecipare a iniziative di formazione per le quali sia previsto esonero dal servizio;
- **Assenze per malattie:** da documentare tempestivamente con certificato medico;
- **Congedi (L. 104, per malattia del figlio, congedo biennale per gravi motivi familiari, congedo per dottorato ecc.);**
- **Aspettativa per motivi di famiglia, personali, di studio e di lavoro.**

Come già specificato, la BANCA-ORE non costituisce un'ulteriore tipologia di permesso; il recupero delle ore prestate oltre il proprio orario di servizio e confluite in banca-ore non sostituisce quindi le disposizioni previste dal contratto, ma si aggiunge alle stesse. Ne consegue che:

- se un docente ha usufruito di un permesso breve, le due ore confluiranno "a debito" in banca-ore e saranno restituite entro l'anno scolastico in base alle esigenze della scuola;
- se un docente ha necessità di assentarsi, utilizzerà prioritariamente i permessi retribuiti per motivi personali o i permessi brevi e, in caso di esaurimento degli stessi, chiederà il recupero delle ore che risultano "a credito" in banca-ore;
- le ore "a credito" in banca-ore potranno essere recuperate anche in caso di assenza della propria classe (es. classe in gita con altri accompagnatori) o dell'alunno (in caso di docenti di sostegno) o ancora, su richiesta specifica, in caso di impegni funzionali;
- resta sempre possibile l'opzione del cambio orario con un collega, nel qual caso si utilizzerà l'apposito modulo, indicando chiaramente in quali giorni e orari avverrà il cambio;
- per quanto riguarda le ore di compresenza della scuola primaria, si ricorda che sono a disposizione del plesso per eventuali sostituzioni, quindi la possibilità di slittamenti o cambi va prioritariamente concordata con il referente di plesso.

Si ricorda infine che alcune tipologie di permesso richiedono l'autocertificazione, che deve essere indicata esplicitamente nell'apposito spazio del modulo: non sono sufficienti diciture del tipo "motivi familiari", poiché la normativa assegna al dirigente anche una funzione di controllo. Si indicherà quindi ad es. "laurea del figlio a ...", "visita ai genitori a..." o simili. In caso di motivazioni che si desidera tenere riservate, è possibile comunicarle direttamente al dirigente, indicando sulla domanda "motivo comunicato al dirigente".

Rimini, vedi segnatura

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Lorella Camporesi**  
*(documento informatico firmato digitalmente)*

-Scuola dell'infanzia "V. Gambalunga"  
 -Scuola primaria "L. Ferrari"  
 Via Gambalunga 106  
 47921 Rimini  
 Tel. e fax 0541 22611 (prim). - 52043 (inf.)

Scuola primaria "E. De Amicis"  
 Via Crispi 101  
 47923 Rimini  
 Tel. e fax 0541 55183

Scuola primaria "Griffa"  
 Via M. Griffa 18  
 47921 Rimini  
 Tel. e fax 0541 390694

Scuola primaria "Toti"  
 Via Covignano 13  
 47923 Rimini  
 Tel. 0541 784144

Scuola sec. st. di 1° gr. "Panzini"  
 Largo Gramsci 3/4  
 47921 Rimini  
 Tel. 0541 782375 fax 784796

Firmato digitalmente da LORELLA CAMPORESI

RNIC817007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000855 - 23/01/2020 - 1.1.h - U