



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – Indirizzo Musicale e Linguistico*  
Via Parmenide, n. 1 – 84091 Battipaglia (SA) – Tel. 0828/380347  
[www.istitutopenna.edu.it](http://www.istitutopenna.edu.it) – peo: [saic83900n@istruzione.it](mailto:saic83900n@istruzione.it) – pec: [saic83900n@pec.istruzione.it](mailto:saic83900n@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 91027480655 - Codice meccanografico: SAIC83900N - Codice Univoco: UFAJY2

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Atti, Albo, Sito Web

**Oggetto:** Richiesta permessi / ferie – Spaggiari Personale 2.0

Si chiarisce a quanti in indirizzo la procedura per la richiesta di permessi e ferie attraverso l'applicativo Spaggiari "Personale 2.0".

Per inoltrare una domanda:

- Scaricare il modello di autocertificazione in formato word dal **sito web** della scuola nella sezione "Modulistica", [Modulistica – Istituto Comprensivo Statale \(istitutopenna.edu.it\)](http://Modulistica – Istituto Comprensivo Statale (istitutopenna.edu.it))
- Compilare e salvare il file in formato PDF sul pc;
- Aprire "Personale 2.0" dal registro elettronico ed entrare in **richieste e comunicazioni**;
- Cliccare sul tasto **(+)** verde in alto a destra e scegliere:
  - assenze se si vuole chiedere un permesso
  - ferie se si vuole chiedere un giorno di ferie ex. Art 15 CCNL 2006/2009
- Scegliere la data e cliccare su sfoglia per **allegare l'autocertificazione** in formato pdf compilata precedentemente.

Per altre tipologie di richiesta seguire la stessa procedura allegando il documento appropriato scaricato dalla modulistica presente sul sito web della scuola (es. per la richiesta di congedo parentale compilare e allegare "domanda per congedo parentale").

I **permessi orario** vanno richiesti (senza l'utilizzo del registro) esclusivamente ai referenti di plesso che gestiranno in modo autonomo le domande aggiornando periodicamente il Dirigente Scolastico. Fanno eccezione le domande di permesso orario richieste dai docenti impegnati in corsi **pomeridiani/musicali** che dovranno essere inoltrate attraverso l'applicativo Personale 2.0 e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda che i permessi brevi sono regolamentati dalla vigente normativa che fa riferimento al CCNL 2006/2009 che riporta:

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 Dirigente Scolastico

*Maria Rosaria Ippolito*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D. Lgs. 39/93.