



ISTITUTO COMPRESIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIE
DI 1°GRADO DI AMENDOLARA, ORIOLO, ROSETO
CAPO SPULICO

Via Roma, 1 - 87071 – AMENDOLARA (CS)

Cod. Fisc. 81000510784 – Cod. Mecc. CSIC85200V



:csic85200v@istruzione.it



:csic85200v@pec.istruzione.it ☎ 0981911010 ☎ 0981911535

sitoweb: <http://www.istitutocomprensivoamendolara.edu.it>

AVVISO N. 26

Al personale della Scuola
Al Sito Web
Agli atti

OGGETTO: DIRETTIVA SU ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE

Con la presente DIRETTIVA si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE Tutte le domande (**tranne le domande per la fruizione dei permessi ex L. 104/92 da presentarsi sempre in forma cartacea**) vanno presentate in forma digitale all'Ufficio di Segreteria tramite lo sportello digitale <https://sportellodigitale.axioscloud.it>

- I docenti vi possono accedere anche tramite l'area SD (in alto a destra) del proprio registro elettronico.

- Il personale ATA tramite le credenziali rilasciate dalla segreteria.

Si allega un tutorial con le istruzioni per accedervi.

Funzione di supporto per i docenti è svolta dal team digitale coordinato dall'animatore digitale ins. Caterina Gaeta :

- Ins. Alberti Filomena (per Scuola Infanzia)
- Prof. Salvatore Sisca (per Scuola Secondaria)
- Ins. Isabella Cataldi (per Scuola Primaria)

Funzione di supporto per il personale ATA è svolta dall'Ufficio di Segreteria (sig. Vincenzo Laviola).

MODALITA DI COMUNICAZIONE

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (entro le 7:45 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto, che informerà il responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il docente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 7:45 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) e deve essere giustificata mediante la

presentazione di attestazione (**anche in ordine all'orario**) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

Assenze per permessi retribuiti (art. 15)

Modalità di comunicazione. I permessi per motivi personali/famiglia, studio (3+6) vanno usufruiti a domanda da inviare almeno 3 giorni prima: essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso. Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata entro le 7:45, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano di Formazione

In merito a questa tipologia di assenze conviene riportare quanto previsto dall'art.28 c.4 del CCNL vigente: "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7"

Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate o recuperate con:

- certificazione medica (per motivi di salute) e il permesso non va recuperato
- permessi retribuiti per motivi familiari improvvisi con autocertificazione della motivazione della richiesta del permesso di cui all'art. 15 CCNL 2006/2009 e il permesso non va recuperato
- recupero con attività organizzative di cui all'art.28 del CCNL 2016/2018, le quali fanno esplicito riferimento a quelle indicate nell'art.25 del D.Lgs. n.165 del 2001 e dell'art.1 comma 83 Legge 107 del 2015
- recupero, su richiesta del docente, tramite attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa.

Anche nei casi di emergenza, si dovrà inoltrare la comunicazione al più presto, per le vie brevi, al Dirigente Scolastico e si dovrà giustificare l'assenza entro tre giorni.

Assenza per benefici Legge 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n.13 del 2010). Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre **pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi e a comunicarne la relativa fruizione almeno 3 giorni prima (anche 24H per MOTIVI URGENTI), fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile; in tal caso si dovrà presentare, unitamente alla richiesta di variazione del giorno o dei giorni concordati di permesso, un'autocertificazione sui motivi della variazione. Si ricorda che tali permessi non devono essere fruiti possibilmente in giornate ricorrenti.

Assenze per congedi parentali

Modalità di comunicazione e relativa documentazione. I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato con autocertificazione del coniuge che nello stesso periodo non è in astensione dal lavoro per lo stesso motivo (con documento di identità). Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della

data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

Assenza per ferie

Modalità di fruizione e relativa documentazione. Le ferie vanno richieste da tutto il personale al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta va prodotta almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. La richiesta di permesso breve va prodotta almeno 3 giorni prima e solo, eccezionalmente, nella stessa giornata di fruizione. Il responsabile di plesso raccoglierà, giornalmente, le richieste di permesso breve e, a fine giornata (entro le 13.00), comunicherà telefonicamente all'Ufficio di Segreteria, le stesse, per consentire l'assegnazione di un numero di protocollo. Nei casi eccezionali in cui la richiesta sia stata presentata nello stesso giorno di fruizione, sempre per consentire l'assegnazione di un numero di protocollo, il responsabile di plesso comunicherà tempestivamente (prima dell'ora di fruizione) la richiesta di permesso breve. A fine quadrimestre, infine, consegnerà materialmente le richieste di permessi brevi al fine di completare la procedura di protocollazione da parte dell'Ufficio di segreteria.

Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA che sarà disposta dal DSGA. L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Magda Berloco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)

