



Unione Europea

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ORAZIO LAZZARINO"

Via del Torrente, 59 – Fraz. GALLICO - 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio UFEHP

A tutto il personale docente e ATA
Ai responsabili di plesso
AI DSGA

Circolare N. 33

Oggetto: Assenze del personale

In caso di impedimenti improvvisi, il dipendente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le 7.30 e le 7.50.

Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale é tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio; **nel caso in cui si renda necessario allontanarsi dal proprio domicilio durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali è necessario comunicare PREVENTIVAMENTE in segreteria (tramite email) la necessità documentabile in cui ci si debba allontanare.**

I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno espone nel registro delle sostituzioni. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata.

Le comunicazioni interne relative al singolo dipendente vengono spedite all'indirizzo di posta personale già comunicato a scuola. Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico.

Con la presente si forniscono, altresì, disposizioni relative alla disciplina delle assenze a integrazione di disposizioni precedenti.

Assenza/esonero dagli organi collegiali. La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro. Il permesso retribuito deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza. Perché tali permessi siano attribuiti automaticamente è necessario il visto da parte del responsabile di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico.

Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, oltre che la concessione da parte del Dirigente.

Permessi per il diritto allo studio. Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C. M Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti.

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 (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA).

Il permesso deve essere richiesto per "ora/e intera/e" e non per frazioni di ora (minuti). Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico.

I permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, a cura dei responsabili di plesso e dell'Ufficio di Segreteria che provvederanno a garantirne la restituzione per non arrecare danno erariale. Il personale ATA tutto provvederà a utilizzare correttamente il badge anche nel caso di fruizione di permessi brevi.

Ferie Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, 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 deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Fruizione permessi ai sensi della L. 104 Stanno pervenendo a questa Amministrazione domande per la fruizione degli istituti giuridico-contattuali a norma della L. 104/92. **Si richiede per la fruizione dei 3 giorni di permesso una programmazione mensile che eviti quanto più possibile l'identificazione del medesimo giorno settimanale, in ossequio alle circolari 8/2008 e 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica,** che indicano come regola generale che i lavoratori, beneficiari dei permessi legge 104, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza: - con congruo anticipo; - con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Le stesse regole sono state recepite per il personale ATA, nell'art. 32 comma 2 "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese". Analogamente, per il personale docente è confermata all'art. 1, comma 10 la condizione di cui al comma 6, art. 15 del

precedente CCNL dove unica condizione è:" essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". A tale riguardo, perché lo scrivente possa assolvere ai propri obblighi di garante della correttezza delle procedure, ovvero di verificare in concreto l'esistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per la concessione delle agevolazioni, si richiede la consegna tempestiva agli Uffici di Segreteria di tutta la documentazione necessaria all'erogazione dei permessi da parte di tutto il personale beneficiario, ivi compresa quella degli scorsi anni.

Infine, per quanto attiene al congedo biennale, si precisa che occorre dare notizia al datore di lavoro in tempo utile, al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare la propria funzione pubblica a garanzia del diritto allo studio degli alunni. Pertanto lo scrivente richiede un preavviso di almeno 15 giorni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria Gueli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3 comma 2 del D. lgs 39/1993.

N.B.: Copia della presente dovrà essere restituita debitamente firmata per presa visione da tutto il personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORAZIO LAZZARINO"

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Il responsabile del procedimento: GUELI Maria – tel.: 0965 370030 rcic804004@istruzione.it

Il responsabile dell'istruttoria: GUELI Maria