

		
UNIONE EUROPEA	REGIONE CALABRIA Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca	REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

 "Paolo Borsellino" 

Via Lavinium s.n.c. – 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (CS)

Tel. e Fax 0985/5462-5731 - C.F. 92011810782 - C. M. CSIC83700R

www.icsantamariadelcedro.edu.it e-mail: csic83700r@istruzione.it pec: csic83700r@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo musicale

Al personale scolastico
I.C. Santa Maria del Cedro
Al DSGA

All'Albo Pretorio on line - Amministrazione Trasparente – Sito web

Oggetto: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente eATA

Si richiama l'attenzione del personale scolastico alle modalità corrette di comunicazione delle assenze dal servizio, sulle modalità e sulla tempistica delle richieste di permessi e ferie.

Tutte le assenze devono essere comunicate sia tramite Segreteria digitale, sia telefonicamente entro le ore 07:30 – 08:00 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il Dirigente scolastico; i docenti sono altresì invitati a comunicare l'assenza anche al Referente di plesso per l'organizzazione del servizio. Il personale ATA è tenuto a comunicare al DSGA, anche tramite i gruppi wzp ufficiali, onde consentire eventuale sostituzione.

L'art 17 comma 10 del CCNL/2007 recita **“L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare “tempestivamente” l'assenza.

È utile precisare inoltre che per **“orario di lavoro”** si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla “seconda ora” in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.

Allo stesso tempo, il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale. La richiesta di visita di controllo è obbligatoria in caso il periodo inizi o finisca prima di un festivo o del giorno libero, inoltre, l'INPS può effettuare visite di controllo d'ufficio.

Il dipendente in malattia è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità ai fini delle visite di controllo, tranne nei casi previsti dalla vigente normativa. L'assenza dal proprio domicilio in caso di visita di controllo deve essere poi giustificata al Dirigente, con le eventuali conseguenze previste dalla norma in vigore.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

La relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – **PER MOTIVI PERSONALI/FAMIGLIA, STUDIO**, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite Sportello Digitale e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. **I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, con indicata la motivazione per cui vengono richiesti**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15 comma 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata (anche tramite autocertificazione), come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, la richiesta andrà comunque inviata tramite S.D. e telefonicamente dalle ore 07:30 alle 8:00 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL dispone che, 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. Nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio:

- docenti scuola secondaria: max 18 ore;
- docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore
- docenti scuola primaria: max 24 ore
- per il personale ATA: max 36 ore.

Per stabilire il numero di ore fruibile in uno stesso giorno, si deve prendere in considerazione l'orario di servizio da svolgere nella giornata in cui si chiede il permesso. Il Contratto, infatti, prevede che il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, per cui il personale docente, a differenza del personale ATA, non potrà fruire di un permesso di mezz'ora o di un'ora e mezza o ancora di due ore e mezza. Con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso breve.

Si ricorda che il permesso breve non si configura come un “diritto” del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell’assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola. Le modalità di richiesta del permesso breve avverranno sia con richiesta da inviare tramite S.D. AXIOS

RECUPERO PERMESSI BREVI

I docenti/ATA che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell’istituto.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo periodo del punto 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l’assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”. Relativamente al personale ATA si fa riferimento a quanto contenuto nell’art. 32 del CCNL 16-18. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), 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.

Devono essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, 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. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l’eventuale richiesta di assenza/esonero dall’attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l’impegno. Le ore di assenza dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all’organizzazione scolastica, secondo un calendario concordato.

MALATTIA – VISITE SPECIALISTICHE

Per le richieste di malattia e delle visite mediche si deve utilizzare l’apposita istanza di Sportello Digitale, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato specificandone la motivazione (selezione da menù a tendina).

CAMBIO DI TURNO DELL’ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell’orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

FERIE

Le Ferie potranno essere esercitate solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA,

del Dirigente e del DSGA. Nella domanda dovranno obbligatoriamente essere indicate le sostituzioni che copriranno l'orario del Docente. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di ferie nella stessa giornata, la richiesta andrà comunque inviata tramite Sportello Digitale e telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

PRIMA DELLA RICHIESTA DEL PERMESSO IN S.D. AXIOS, il docente comunica alla referente di plesso di voler chiedere l'autorizzazione al Dirigente di un permesso breve e/o di un permesso in cui non è prevista la nomina di un supplente.

Il referente di plesso verifica la sostituibilità dello stesso secondo i criteri e modalità concordati in contrattazione integrativa di istituto. In caso di verifica positiva (ovvero non ci sono problemi organizzativi a garantire il servizio) e non vi sono classi scoperte, il docente procede ad effettuare la richiesta di permesso. Il referente inserisce nella **Banca ore** il permesso breve; analogamente si procede per il recupero del permesso breve usufruito o dell'effettuazione dell'ora eccedente; durante l'anno scolastico, il referente può concordare la sostituzione del docente assente con un docente che ha ore da recuperare. Verificata la disponibilità di ore da recuperare in capo ad un docente, il referente di plesso aggiorna il registro delle sostituzioni che a fine mese consegnerà alla segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia GRANATO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa