



Istituto Autonomo Comprensivo Statale *Pignataro Maggiore-Camigliano*

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via A. Iannotta,17 Tel. e fax 0823/871273
Cod. fisc. 93098350619 (Distretto Scolastico n° 17)

Circolare n. 116

ISTITUTO COMPrensivo STATALE
"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"
Prot. 0001709 del 13/04/2021
01-01 (Uscita)

Al Personale Docente e
ATA dell'IC Pignataro –
Camigliano
AL DSGA
ATTI
SITO WEB

Oggetto: disposizioni relative alle assenze del personale docente e ATA

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al referente di plesso al mattino dalle ore 7.45 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

La domanda deve essere inviata online nel più breve tempo possibile.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico.

Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno tre giorni di preavviso utilizzando il modello disponibile sul sito dell'istituzione scolastica corredato di autocertificazione giustificativa o di opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata.

In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/fiduciari di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

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, in accordo con il referente di plesso. 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.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

Le ore di assenza dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, secondo un calendario concordato.

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.

PERMESSI L. 104/92

Si invita tutto il personale scolastico a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni: ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

Tutte le istanze del personale dovranno essere presentate esclusivamente in formato digitale tramite l'invio di e-mail all'indirizzo di posta istituzionale della scuola.

Il personale potrà utilizzare i moduli disponibili sul sito, sottoscriverli e inviarli in allegato tramite e-mail in formato PDF.

Certa della professionalità e del clima di faticosa collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ida Colandrea
Firma autografa omessa ai
sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993