



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII" Scuola a Indirizzo Musicale

AI SIGG. DOCENTI
ALLA DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB

AL R.E.

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si precisano alcune regole da rispettare circa quanto in oggetto, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a rispettare le disposizioni di seguito indicate:

1. Tutto il personale è tenuto alla firma di presenza: i docenti devono apporre la propria firma all'ingresso nella propria sede di servizio; tutto il personale ATA è tenuto ad effettuare le timbrature all'ingresso a scuola ed all'uscita con l'apposito badge, nel rispetto delle disposizioni orarie definite.

Le assenze non programmate e indifferibili per il giorno stesso vanno comunicate telefonicamente agli uffici di segreteria al mattino, tassativamente entro le 7:45 e, appena possibile, l'assenza va comunicata attraverso la modulistica presente sulla piattaforma Nuvola.

In tutti gli altri casi, assenze dovute a impegni già previsti, i docenti devono comunicarlo a mezzo modulistica presente sulla piattaforma Nuvola. L'ufficio di segreteria avrà cura di informare il Responsabile di plesso e i Collaboratori della D S per l'organizzazione del servizio. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un giorno.

2. Pertanto, le domande per tutte le tipologie di assenze, comprese le assenze per visite specialistiche o per accertamenti, è auspicabile che siano presentate al protocollo, salvo casi eccezionali, almeno **tre giorni prima**; tale condotta consente l'efficace organizzazione del servizio scolastico.

Le indicazioni sopra riportate, quindi, consentono alla Scuola di provvedere con tempestività all'organizzazione del servizio scolastico, alle eventuali sostituzioni, alla nomina dei supplenti temporanei e all'organizzazione delle attività di segreteria. Le procedure di nomina sono, infatti, adempimenti burocratici complessi che richiedono preliminarmente: puntualità e precisione nella richiesta di assenza o di prosecuzione con l'indicazione di una durata certa; invio alla segreteria di tutta la documentazione con tempestività. Al fine di integrare le disposizioni sopra impartite, si riporta in forma sintetica, la normativa nazionale vigente in materia di assenze del personale.

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, inoltrando la richiesta attraverso il R.E. Nuvola, a prescindere dall'orario/turno di





ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII” Scuola a Indirizzo Musicale

servizio. L'ufficio di segreteria avrà cura di informare il Responsabile di plesso e i Collaboratori della D S per l'organizzazione del servizio.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne immediata comunicazione, precisando il nuovo indirizzo per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite il R.E. Nuvola e potranno essere esercitati solo successivamente al visto della Dirigente e, per il personale ATA, della Dirigente e della DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2016-18).

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: telefonando entro le ore 7.45 agli uffici di segreteria (solo se bisogno improvviso e indifferibile) e, per tutti gli altri casi, inoltrando la richiesta attraverso il R.E. Nuvola, a prescindere dall'orario/turno di servizio. L'ufficio di segreteria avrà cura di informare il responsabile di plesso e i collaboratori della D S per l'organizzazione del servizio.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, alla Dirigente scolastica 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 dalla 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.

In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, da presentare a scuola.

FRUIZIONE 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 complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A.





ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni XXIII” Scuola a Indirizzo Musicale

Più schematicamente, nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio:

- docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore;
- docenti scuola primaria: max 24 ore;
- docenti scuola secondaria: max 18 ore.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un “diritto” del dipendente in quanto spetta sempre alla Dirigente (o suo delegato) valutare se concedere o meno il permesso.

Il permesso breve va chiesto formalmente alla Dirigente scolastica **almeno tre giorni prima** della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il/la richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con i 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 Responsabile di plesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà 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 ATTIVITÀ 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 alla Dirigente scolastica con **almeno tre giorni di preavviso**, salvo casi imprevedibili debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione della DS 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 della DS. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire alla DS con **almeno tre giorni di preavviso**, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

PERMESSI L. 104/92

Si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi. Nel caso tale pianificazione sia suscettibile di cambiamenti, in dimostrate situazioni di urgenza, si richiede di comunicare tale modifica con congruo anticipo di almeno **cinque** giorni: ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed “evitare la compromissione del funzionamento





ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII" Scuola a Indirizzo Musicale

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". L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita: "I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili".

Si ricorda a tutto il personale docente che tutte le richieste di assenza e/o permesso dovranno essere sempre inoltrate tramite il **R.E. Nuvola**. In caso di assenza per malattia, la relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

Certa della professionalità e del clima di fattiva 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 consueta e fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Roberta BOFFOLI
(Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

