

ISTITUTO COMPRENSIVO ATRI
Ad Indirizzo Musicale
Viale Umberto I n.3 - 64032 Atri (TE)
Tel.085-879511 – C.F. 90015850671 – C.U. UFDD0C
www.icatri.edu.it - teic834002@istruzione.it – teic834002@pec.istruzione.it

Prot. n. 7381

Atri, 04 ottobre 2021

AL PERSONALE DOCENTE
E ATA
AL DSGA
AGLI ATTI
ALL'ALBO

OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO – DISPOSIZIONI PER DOCENTI E PERSONALE ATA

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2016-2018;

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;

VISTI gli artt.2047 e 2048 del Codice Civile;

CONSIDERATA l'articolazione logistica dell'istituto Comprensivo di Atri, che insiste su 10 plessi scolastici, con la temporanea dislocazione delle classi prime e terze della Scuola Primaria di Atri in altri plessi;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANA**

le seguenti disposizioni relative alle **modalità di comunicazione delle assenze** del Personale Docente e ATA.

Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente quanto prima possibile, tra le ore 7.30 e le ore 7.50, all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di informare il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente, al fine di effettuare la sostituzione; i docenti sono invitati a comunicare l'assenza anche al Responsabile di plesso, per consentire la disposizione delle sostituzioni.

L'art 17 /10 del CCNL/2007, ancora vigente, 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".

L' assenza va comunicata telefonicamente al numero 085/879511 e contestualmente deve essere inviata la richiesta, compilata su apposito modulo disponibile nella sezione modulistica del sito, alla mail istituzionale.

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione (con l'indicazione dell'impossibilità della ASL a recepire la prenotazione di pomeriggio), con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche.

PERMESSI RETRIBUITI art.15 c. 2

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su apposito modulo) da indirizzare alla scrivente. Potranno essere fruiti 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, come previsto dal CCNL vigente. 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 fruirla, 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: tra le ore 7.30 e le 7.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

PERMESSI BREVI

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. I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo da compilare, con un anticipo di almeno tre giorni e, contestualmente, comunicati al Responsabile di plesso. Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione con altro Personale in servizio e comunque senza oneri per la scuola. Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere concessi il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue per il personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio. Per il personale docente il limite annuo corrisponde al rispettivo orario settimanale di servizio: non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore nella Scuola Primaria e 18 ore nella Scuola Secondaria di Primo Grado. In una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore e, comunque, non oltre la metà delle ore di servizio prestate nella giornata.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i 2 mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni, per esigenze di servizio. Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di attività didattiche integrative, con precedenza, qualora possibile, nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. 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 delle ore non recuperate.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 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”.

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. In caso di necessità e urgenza la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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 alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 13.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

RICHIESTA FERIE

Per quanto concerne le richieste di concessione ferie si richiama il personale docente ad osservare quanto di seguito riportato: - art. 13 "ferie" dell'ancora vigente CCNL del comparto scuola 2007 comma 9: "Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi..." –

art. 15: "Permessi retribuiti" del vigente CCNL del comparto scuola 2007, comma 2: "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13, comma 9...". I giorni di ferie devono essere richiesti su apposito modulo, con congruo anticipo. Se prive dell'indicazione della motivazione (non generica, ma specifica per es.: accompagnare un familiare a visita specialistica, assistenza di un familiare ricoverato ecc.) e dell'indicazione del collega o dei colleghi che effettueranno la sostituzione (senza diritto ad alcun compenso) non saranno accolte, a meno che non siano assimilate a giorni di permesso per motivi personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to **Dott.ssa Nadia Graziani**

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39.*