

FUTURA

PNRR ISTRUZIONE LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto Comprensivo Porto Garibaldi

Via Pastrengo, 1 - 44029 - PORTO GARIBALDI (Comacchio) - (Fe)

C.F. 91016560384 - Codice meccanografico: feic82000p

0533.324697 - 0533.353438 - e-mail: feic82000p@istruzione.it - p.e.c.: feic82000p@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it

A tutto il Personale Docente e Ata

Alla DSGA Dott.ssa Gravante

Mail; registro elettronico

Albo online - Regolamenti

Oggetto: modalità di comunicazione assenze e/o permessi del Personale Docente e ATA

Gentilissime/i, considerando alcuni disguidi evidenziati nell'ultimo periodo, si ribadisce e rinnova quanto segue.

ASSENZE DEI DOCENTI

Tutte le assenze devono essere comunicate con formale richiesta per il tramite del registro elettronico in adozione entro i 3 giorni precedenti e/o telefonicamente entro le ore 07.45 all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di informare il Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente ed il rispettivo Referente di plesso.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria entro le ore 07.45 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.

In caso di assenze per visite specialistiche, il Personale avrà cura di presentare la prenotazione tramite registro elettronico, con dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa per sottoporsi a visita.

In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite registro elettronico 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 mediante autocertificazione. 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** e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

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**. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A. 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 Nazionale, infatti, prevede che il permesso orario giornaliero non possa essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata e comunque, per il Personale Docente, fino ad un **massimo di due ore**.

RECUPERO PERMESSI BREVI

I Docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi o in diversa tempistica definita dalla Contrattazione di Istituto, secondo le necessità del singolo plesso di riferimento. Nei limiti del possibile, si provvederà a concordare opportunamente le modalità del recupero. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i **due mesi successivi** dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.

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.

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. In caso di assenza per malattia, la relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

Si intende infine precisare che la sola comunicazione effettuata dal Docente al rispettivo Referente di plesso, pur essendo una modalità collaborativa sempre auspicata, non rappresenta corretta formalizzazione della stessa assenza che, di conseguenza, deve essere sempre comunicata per il tramite della modulistica del registro elettronico in uso.

Allo stesso modo, il singolo Referente di plesso dovrà avere cura di verificare che il Docente abbia correttamente formalizzato la propria comunicazione di assenza all'Ufficio di Segreteria, evitando spiacevoli disagi in cui la Segreteria e la Dirigenza non siano tempestivamente a conoscenza dell'assenza stessa.

Confidando nella massima collaborazione, si ringrazia per la preziosa disponibilità.

Dirigente Scolastico

Prof. Gianni Luca Coppola

