ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215
Sito web: www. icmartiridicivitella.edu.it
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it

Al Personale scolastico

Alla DSGA Dott.ssa M. Perretta

Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si forniscono le disposizioni relative alle assenze del personale alle quali è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente ai fini di una efficace organizzazione scolastica.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il personale ha il dovere di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio (responsabile di plesso e in sua assenza al docente che ne fa le veci) tassativamente tra le 7.30 e le 7.55 A PRESCINDERE DAL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, in modo da permettere alla scuola di organizzare la sorveglianza dei minori e l'eventuale supplenza.

Numero di telefono segreteria: 0575497215

Email: aric81000g@istruzione.it

1. ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente, all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.35 e le ore 7.55, a prescindere dal turno di servizio oppure tramite mail all'indirizzo aric81000g@istruzione.it sempre tra le ore 7.30 e le ore 7.55.

La mancata comunicazione dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi) espone il dipendente alle conseguenze di un'assenza ingiustificata e alle relative conseguenze.

Appena possibile (entro la giornata) si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

1.1 VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente può essere disposto anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

A tal fine il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, invero, che abbia necessità, certificabili, (visite mediche/accertamenti sanitari), di allontanarsi dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità, ha l'obbligo di comunicarlo con anticipo alla Segreteria.

Firmato digitalmente da Patrizia Lombardi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215
Sito web: www. icmartiridicivitella.edu.it
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per le assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile, almeno 3 giorni prima, la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione,della valutazione del medico curante:

•Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;

•Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato da struttura pubblica attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata. Per le visite specialistiche in strutture private occorre il certificato telematico del medico di base o l'attestazione da parte della struttura di avvenuta prestazione.

3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti per: motivi personali/familiari; partecipazione a esami; matrimonio; partecipazione a corsi di aggiornamento, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico sul modulo predisposto dalla scuola, almeno cinque giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto.

I permessi potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico.

I permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

4. 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 il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), salvo dimostrate situazioni di urgenza, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono

Firmato digitalmente da Patrizia Lombardi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215
Sito web: www. icmartiridicivitella.edu.it
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it

essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

5. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

6. 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 5 giorni di preavviso.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono, in quanto il docente che richiede le ferie si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. 445/2000. E' altresì previsto che i docenti possano usufruire dei 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica da fruire per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei tre giorni di motivi personali e familiari (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), prescindendo dalle condizioni previste all'art. 13, comma 9.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

7. PERMESSI BREVI

Al personale in servizio sono concessi, per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un numero complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno con tre giorni di preavviso, 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

Firmato digitalmente da Patrizia Lombardi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215
Sito web: www. icmartiridicivitella.edu.it
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it

recuperate.

8. ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività 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. Per giustificare l'assenza eccezionale si potrà far ricorso ai permessi brevi con obbligo di recupero in attività funzionali all'insegnamento entro 2 mesi.

Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno, informandosi sul parere espresso. 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 casi eccezionali.

9. CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto su modulo della scuola 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 brevi. La richiesta dovrà pervenire al dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

10. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE TEAM DOCENTI SCUOLA PRIMARIA VARIAZIONE ORARIO

L'orario di programmazione settimanale della primaria non può essere modificato senza autorizzazione del dirigente. Ne deriva che i team docenti dovranno scrupolosamente programmare le proprie attività rimanendo nelle due ore assegnate.

Solo eccezionalmente, con adeguata motivazione e congruo preavviso di almeno 5 giorni, il responsabile di plesso potrà formalmente richiedere un cambio di giorno e/o un'estensione/diminuzione delle 2 ore previste (non oltre un'ora aggiuntiva).

La richiesta va inoltrata all'attenzione del dirigente scolastico, posta istituzionale aric81000g@istruzione.it all'attenzione della dirigente e della prima collaboratrice Prof.ssa Linda Faralli.

Nella richiesta vanno indicati le motivazioni e proposta la data per il recupero.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Patrizia Lombardi
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e norme correlate

Firmato digitalmente da Patrizia Lombardi