



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri con Convitto annesso *“Dea Persefone”*

89044 LOCRI (RC) Tel. Scuola 0964390572

Cod. Mecc. RCRH080001 - C.F. 81000650804 — Sito: www.ipssalocri.gov.it

P.E.O.: rerh080001@istruzione.it — P.E.C.: rcrh080001@pec.istruzione.it

Prot. n. 7560/VII.4

Locri, 30/09/2021

Circolare n. 15

A.S. 2021/22

Al Docenti
Agli Educatori
Al Personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Oggetto. ***Direttiva sulle assenze del personale Docente - Educativo - A.T.A.***

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, vavevoli fino a nuova comunicazione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi, può comportare l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente al numero 0964 390572 **dell'Ufficio di Segreteria al mattino, dalle ore 7:30 alle ore 7:45**, a prescindere dal turno di servizio.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

La telefonata del personale assente ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. È compito del dipendente fornire appena possibile il numero di protocollo della certificazione medica e perfezionare l'assenza tramite compilazione di apposito modello reperibile presso l'Ufficio di segreteria, area Personale, o alla sezione modulistica o nel sito rcrh080001@istruzione.it

Visita fiscale: reperibilità e controllo

A partire dal 1° settembre 2017, è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'I.N.P.S. della competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta della Scuola sia d'Ufficio da parte dell'I.N.P.S.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi, presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria. Il dipendente, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola le diverse fasce di reperibilità, che verranno tempestivamente comunicate all'I.N.P.S.

Si rammenta che in caso di mancata reperibilità la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente.

Rientro anticipato al lavoro

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

I permessi retribuiti — per motivi personali/familiari, studio, etc. — vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente.

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**; nel caso in cui la richiesta è 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 contrattuale vigente. In quest'ultimo caso, la comunicazione deve avvenire telefonicamente al numero 0964 390572 dell'Ufficio di Segreteria al mattino, dalle ore 7:30 alle ore 7:45, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/12/2010, art. 7, ultimo comma, 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, possibilmente in giornate non ricorrenti (art. 15, c. 6, CCNL 2006-09), 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 PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione /domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del C.C.N.L. (comparto Scuola) 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 dell'art. 7, comma 1, lett. c), D. Lgs. n. 80/2015, **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.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente, educativo 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 deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**. 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 nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore di permessi per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero**, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e per gli educatori e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

I permessi brevi, previa autorizzazione scritta da parte della Dirigenza o dei fiduciari di plesso, vanno comunicati agli Uffici di Segreteria che provvederanno a protocollare l'assenza sotto forma di fonogramma. Il permesso va perfezionato con consegna in segreteria della richiesta cartacea già autorizzata.

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.

Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisi (malessere, gravi problemi familiari e/o personali).

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente la scuola, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per consentire l'organizzazione degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Per quanto riguarda informazioni in merito alle altre tipologie di assenze non indicate nei punti precedenti si chiede alle SS.LL. di rivolgersi presso gli Uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Anna Maria Cama)
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 - del D.Lgs. n. 39/1993*

