



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI
sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659
PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0003059 del 18/09/2021
08 (Uscita)

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito web

Circolare n.9

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE.

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, telefonicamente all'ufficio di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. La domanda deve essere inviata online la mattina stessa, entro e non oltre le ore 9:00 .

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno tre giorni di preavviso utilizzando l'applicativo ARGO e allegando autocertificazione giustificativa o opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER LUTTO

L'art. 15 del CCNL Scuola prevede, al comma 1, che il dipendente, docente o ATA, ha diritto, a domanda, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per lutti per perdita del coniuge di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

il permesso per lutto può essere fruito in occasione dell'evento, e, quindi, con una decorrenza che può essere spostata anche di qualche giorno rispetto all'evento stesso, anche in modo non continuativo. Laddove sia necessaria una fruizione posticipata legata a motivi organizzativi che attengono alla sfera di personali decisioni (es. necessità di recarsi a distanza di tempo nella località ove è sepolta la persona defunta per espletare pratiche burocratiche), questa dovrà avvenire in un periodo di tempo ragionevolmente congruo. In questo caso, quindi, la richiesta del permesso deve avere attinenza con l'evento e con necessità oggettiva connesso ad esso. (orientativamente max 2 mesi dall'evento luttuoso).

La clausola contrattuale consente limitati spazi di flessibilità, che sono rimessi al buon senso delle parti del contratto individuale di lavoro, fermo restando la necessità di rispettare lo stretto collegamento tra l'evento lutto e la fruizione del permesso richiesto dalla disciplina contrattuale.

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. Essi vanno richiesti dopo aver esauriti i tre giorni di permesso retribuito. 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 dal 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.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data utile, 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 recuperate.

I docenti dell'infanzia del turno ridotto non potranno richiedere permessi brevi, non avendo la possibilità di recuperare le ore.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' 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 al Dirigente scolastico 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 del dirigente scolastico 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.

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 collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Camilla Angelone

Firma autografa omessa ai sensi

Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993