



Istituto Comprensivo Statale Casale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: bric817007@istruzione.it - pec: bric817007@pec.istruzione.it - sito: www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO - "CASALE"-BRINDISI
Prot. 0011864 del 18/09/2023
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al DSGA
Al Sito Web/Atti

**Oggetto: Direttiva sulle assenze e sulla fruizione di permessi del personale Docente.
a.s. 2023/24.**

Con la presente si forniscono le disposizioni relative alle assenze del personale cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Fermo restando il diritto ad assentarsi dal proprio lavoro per motivi personali o familiari, come già comunicato in sede collegiale nella seduta del giorno 11 settembre 2023, è opportuno fare appello al proprio senso di responsabilità, alla propria etica professionale, al proprio senso del dovere e al senso di appartenenza, valori che devono appartenere e accomunare ogni dipendente dell'Amministrazione, ricorrendo all'esercizio di tale diritto solo di fronte a comprovate necessità, al fine di garantire un'assidua e attenta vigilanza nonché continuità formativa ai nostri alunni. Per qualsivoglia tipologia di assenza, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'Ufficio di segreteria che al dirigente e al docente referente del plesso di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

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 e al responsabile di plesso al mattino alle ore 7.30, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche. 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, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro lo stesso giorno.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali o di famiglia, studio, etc. – possono essere usufruiti a domanda al Dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno cinque giorni di preavviso utilizzando il modello disponibile

sul sito dell'Istituzione scolastica corredato di autocertificazione giustificativa o di 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 fruirla deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 7.30, a prescindere dal turno di servizio.

RICHIESTA FERIE

Le ferie debbono essere richieste dal personale docente 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 cinque giorni di preavviso.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Il personale deve produrre la relativa domanda con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati. Al rientro deve essere presentata certificazione medica.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI E DI RECUPERO ORE

Il permesso breve o il recupero ore va chiesto formalmente al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso o del recupero ore solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi o il recupero delle ore solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/responsabili di plesso. Per il personale docente la fruizione dei permessi o il recupero ore 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.

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 cinque giorni di preavviso, salvo casi imprevisti 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.

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto 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 molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

PERMESSI L. 104/92

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di decreto di concessione benefici da parte del Dirigente scolastico. Si invita tutto il



Istituto Comprensivo Statale Casale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: bric817007@istruzione.it - pec: bric817007@pec.istruzione.it - sito: www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it

personale a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni; ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

Infine, nel rammentare che la fruizione di qualsiasi permesso avviene su concessione e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, nel rispetto del CCNL, certo 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 precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive la modifica all'articolo 55 del D. Lgs. 165/2001 e che la stessa ha valore di formale notifica.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Mariavittoria Caprioli