



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. PISCHEDDA"

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I°GRADO

Via Verdi, 18 - 08042 BARI SARDO (NU)

TEL. +39.0782/223246

E Mail: NUIC86200C@ISTRUZIONE.IT PEC: NUIC86200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito istituzionale: <http://www.icbarisardo.it/>

Codice Fiscale: 91005680912 – Codice Univoco Ufficio UFYLSG

Circ. n.142

Bari Sardo, 19 aprile 2019

Al personale docente
Al personale ATA
Tutti i plessi
Alla DSGA
Sul sito web
All'Albo

Oggetto: direttive sulle assenze del personale docente ed ATA.

Con la presente, visti i gravi disservizi che derivano dalla mancata programmazione delle assenze dovute a vari motivi si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

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 personale addetto, alle ore 08,00, a prescindere dal turno di servizio. E' necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni, "art. 17/10 del CCNL/2007".

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione:

- I permessi retribuiti — per motivi personali/famiglia, studio, etc. vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente.
- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.
- Le motivazioni possono essere espresse direttamente al Dirigente Scolastico ovvero esplicitate nell'apposito modello oppure in forma riservata in busta chiusa.
- In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali, in caso di persistenza di documentazione incompleta, si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito o non retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali e/o di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.
- Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, telefonicamente al personale addetto al centralino, alle ore 08,00, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Modalità di comunicazione dell' assenza:

- Si invitano i fruitori della L. 104/92 ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella stessa, con particolare riferimento agli oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni, in quanto, al fine di consentire alla scuola una migliore organizzazione dell'attività lavorativa, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico il relativo piano mensile entro il giorno 24 del mese precedente per il quale si richiedono i permessi in oggetto. Le richieste di permesso non previste nel documento di programmazione mensile aventi carattere di urgenza dovranno, come previsto dalla legge, essere adeguatamente documentate.
- I permessi della L. 104/92 devono essere sfruttati dal lavoratore che li chiede, unicamente per assistere il parente che si trovi in uno stato di disabilità accertato. Chi utilizza tali permessi per svolgere ulteriori mansioni, infatti, commette frode sia nei confronti del datore di lavoro sia nei confronti del sistema previdenziale, essendo l'INPS a pagare l'indennità. In questo caso, quindi il lavoratore che usufruendo dei permessi della L. 104/92 svolga mansioni diverse dall'assistenza al familiare disabile può essere legittimamente licenziato.

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 CCNL 2006-2009. « Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.
- 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, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali é 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.

PERMESSI BREVI

- I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i Docenti. La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- Possono essere concessi solamente se é garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola.

- La domanda di permesso va indirizzata al Dirigente Scolastico.
- La domanda del personale ATA va presentata alla DSGA e al DS. I permessi brevi, presentati almeno un giorno prima, si ritengono accordati, salvo diversa comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico.

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

- Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

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 il giorno precedente la riunione.

Si ricorda che le referenti di plesso non sono assolutamente autorizzate a giustificare i cambi turno o assenze del personale.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certo della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli Uffici di Segreteria e di Dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gian Battista Usai

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)