



ISTITUTO COMPRENSIVO N° 2 ALGHERO

VIA TARRAGONA, 16 – 07041 ALGHERO – TEL. 079/981638 – FAX 079/9730062

C.F. 92128560908 - E-MAIL SSIC84600A@istruzione.it

www.istitutocomprendivo2alghero.it

Prot. 7546/07-01

Alghero 17.10.2016

**Al personale dell'Istituto
Tramite sito web**

Oggetto : direttiva di carattere permanente riguardo assenze, permessi, ferie, ritardi.

Si impartiscono le seguenti disposizioni per una corretta gestione delle assenze del personale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL - Comparto scuola.

Considerato la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza dei minori che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, si invita tutto il personale scolastico ad un rigoroso rispetto di quanto previsto.

Tutti i modelli sono reperibili in segreteria e sono inseriti nell'apposita area del sito.

Le richieste possono essere anticipate tramite mail, in ogni caso la documentazione deve essere perfezionata in forma cartacea e con la firma originale entro i 5 gg.

ASSENZE PER MALATTIA

Tutto il personale deve comunicare in segreteria, dalle ore 7.45 alle ore 8.15 al n. telefonico 079/981638 la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia, indipendentemente dal turno di servizio.

Qualora la prognosi di malattia sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 8.00 del giorno successivo.

La comunicazione scritta dell'assenza e la relativa attestazione di malattia devono pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

ATTESTAZIONE DI MALATTIA

Essa deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione on line. **Il medico è tenuto ad utilizzare questa modalità di attestazione e trasmissione all'INPS.**

E' consigliabile richiedere anche la copia per il datore di lavoro da allegare alla comunicazione. Qualora questa non sia rilasciata, si invita il dipendente ad indicare nel modulo di comunicazione il n° di protocollo dell'attestazione per consentire il controllo all'amministrazione.

Si ricorda infine che l'attestazione telematica può essere rilasciata dal medico solo nel giorno di inizio della malattia, il curante non può rilasciare attestazioni con date precedenti, di conseguenza il lavoratore deve contattare il medico nel giorno di inizio della malattia.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate

secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. 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 ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ASL.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA.

I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno cinque giorni d'anticipo; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: tra le ore 7.45 e le ore 8.15, a prescindere dal turno di servizio.

PERMESSI

I permessi brevi (orari) e giornalieri e le ferie devono essere richiesti per iscritto, con l'anticipo di 5 gg. necessario per consentire la concessione e soprattutto la programmazioni delle sostituzioni.

In caso di urgenza per eventualità imprevedute, queste devono essere indicate per iscritto nella richiesta. Nel caso in cui il permesso sia richiesto senza il rispetto dei tempi e non sia motivata l'urgenza, il permesso si intende non concesso e l'assenza considerata arbitraria.

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, 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, quindici 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.

PERMESSI ORARI

I docenti possono usufruire di permessi orari non superiori a metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non superiori a 2 ore.

Il personale a.t.a. può usufruire di permessi non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

I permessi brevi sono concessi senza la necessità di indicare la motivazione, ma a condizione che siano compatibili con le esigenze di servizio (possibilità di sostituzione per il docente, svolgimento della prestazione essenziale da parte del collega collaboratore scolastico o assistente amministrativo).

Il recupero del permesso è disposto dall'amministrazione sulla base delle esigenze di servizio: in altri termini, il personale non può rifiutarsi di effettuare il recupero nel giorno e nelle ore indicate, se non per motivi giustificati e documentabili.

La concessione dei permessi orari ed il loro recupero sono gestiti dai coordinatori di sede per il personale docente e dalla segreteria per il personale a.t.a. In ogni caso la richiesta di permesso va prodotta sia al coordinatore di sede sia all'ufficio di dirigenza, per l'esercizio degli obblighi di controllo.

PERMESSI GIORNALIERI

I permessi giornalieri devono essere motivati con autocertificazione.

L'autocertificazione (che può essere consegnata anche al rientro) deve essere redatta a norma di legge; presso l'ufficio di segreteria e nell'apposita sezione del sito è disponibile un modello di certificazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'autocertificazione deve fornire tutte le indicazioni per consentire all'amministrazione i controlli che, per legge, sono obbligatori; è compito della segreteria verificare che questa contenga tutti i dati necessari in tal senso.

Nel caso in cui il dipendente richieda un permesso per effettuare visite mediche, è sufficiente l'attestazione della struttura pubblica o convenzionata in cui non siano riportati data e orario della prestazione.

FERIE

Le ferie possono essere concesse:

- Compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione (i sostituti non possono essere retribuiti né direttamente, né indirettamente attraverso il recupero di ore). Per questo motivo, in caso di richiesta di ferie, il piano di sostituzione non viene effettuato dalla scuola che dispone solo di ore eccedenti a pagamento o a recupero di prestazioni retribuite e non effettuate.
- A patto che i sostituiti non effettuino più di 6 ore continuative di servizio (docenti) o 7 ore e 12 minuti nel caso del personale a.t.a.).

Per i docenti è disponibile un modello in cui il richiedente deve indicare i colleghi che lo sostituiscono.

CAMBI TURNO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo 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 (alcune ore, una giornata).

La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

- a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).
- b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
- c) La comunicazione dell'assenza va fatta con congruo anticipo al Dirigente scolastico, anche tramite la posta elettronica istituzionale, utilizzando l'apposito modulo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale o al coordinatore di sede.
- d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
- e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

- a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.
- b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.
- c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
- d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

RITARDI

I ritardi devono essere comunicati tempestivamente, comunque prima dell'inizio del proprio servizio, sia in segreteria sia nei plessi di servizio, per consentire di organizzare tempestivamente le misure necessarie ad assicurare la vigilanza degli alunni.

I ritardi, in ogni caso, rivestono carattere eccezionale e impreveduto, devono essere motivati successivamente per iscritto e sono soggetti a recupero o trattenuta della retribuzione e a sanzioni disciplinari in caso di ritardi reiterati o conseguenze sulla sicurezza degli alunni.

A questo proposito si ricorda la necessità di un rigoroso rispetto degli orari.

Nell'erogazione del servizio scolastico il ritardo, oltre a causare gravi disservizi, si ripercuote su tutta la scuola: la necessità di coprire un ritardo alla prima ora fa mancare la vigilanza negli spazi comuni, il ritardo

di arrivo al cambio d'ora determina lo slittamento dell'inizio della lezione nelle classi in cui vi è un cambio di docente.

A tale proposito si ricorda che non è consentito al docente di abbandonare la classe anche se ha terminato il servizio o deve andare in altra classe prima di essersi assicurato che la classe abbia una vigilanza con un docente o un collaboratore scolastico.



La Dirigente scolastica
Dott.ssa G. Angela Cherveddu

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Cherveddu", written over the printed name of the school principal.