

Pisa, 18/10/2022

Ai docenti e al personale ATA

Oggetto: Assenze personale docente e ATA

Si forniscono di seguito disposizioni relative alle assenze del personale scolastico, a cui è necessario attenersi scrupolosamente ai fini di una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica:

Per qualsiasi tipologia di assenza è necessario comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio all'ufficio personale della segreteria (AA Patrizia Cerri e AA Agata Abate) e alla sede di servizio, in modo da consentire al personale incaricato della segreteria di provvedere alla sostituzione.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione di un'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 al mattino, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

Il dipendente che dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere contattato, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

Nel più breve tempo possibile deve essere inviata via mail la domanda di assenza, reperibile al seguente link:

<https://ictongiorgi.edu.it/segreteria-urp/modulistica/>

In base alla normativa vigente il medico è tenuto ad inviare il certificato telematico ed il dipendente deve comunicare telefonicamente oppure via mail il numero del certificato telematico.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE

Nel caso di assenze per visite specialistiche è necessario inviare all'ufficio di segreteria l'apposita domanda con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

Di seguito il link dove reperire il modulo di domanda:

<https://ictongiorgi.edu.it/segreteria-urp/modulistica/>

ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti (motivi personali, famiglia, studio) devono essere usufruiti a domanda, da inviare, mediante l'apposito modulo, all'Ufficio di segreteria all'attenzione del Dirigente scolastico.

La domanda deve essere inviata con congruo anticipo, allegando autocertificazione per motivare la richiesta, come previsto dall'art.15 c.2 CCNL 2006-09, indicando tutti gli elementi utili a consentire eventuale verifica da parte dell'amministrazione.

Per motivi organizzativi si invita il personale ad inviare la domanda con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

Qualora il dipendente abbia la necessità 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, ovvero occorre telefonare in segreteria e alla sede di servizio entro le ore 8.00. In tal caso è necessario inviare nel più breve tempo possibile la domanda e l'autocertificazione/documentazione giustificativa.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Per il congedo parentale occorre rispettare lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di assenza per malattia del figlio ai sensi dell'art.47 D.L.vo 151/2002. Per fruire di tali congedi il dipendente deve inviare la domanda e il certificato di malattia del figlio. Il modulo è reperibile nella sezione modulistica al link sopra riportato.

Nel caso di congedi parentali ai sensi del comma1 art.32 del D.L.vo 151/2001, si comunica che la domanda deve essere inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del congedo.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale sono concessi a domanda, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, per un complessivo di ore pari all'orario settimanale di insegnamento dei docenti e a 36 ore ad anno scolastico per il personale ATA.

Il permesso deve essere richiesto, inviando in segreteria, all'attenzione del Dirigente scolastico, l'apposito modulo, scaricabile dalla sezione Modulistica al link sopra riportato, con almeno tre giorni di anticipo,

Il dipendente potrà usufruirne dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

E' di competenza dei coordinatori di plesso trascrivere il permesso sull'apposito registro e chiedere la restituzione delle ore non lavorate, prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione.

Entro due mesi dalla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in funzione delle esigenze di servizio, in accordo con il coordinatore di plesso.

Nel caso non sia possibile recuperare le ore non lavorate, l'amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per le ore non recuperate.

Le disposizioni hanno valore anche per il personale ATA.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI DAL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

La richiesta di esonero dagli incontri previsti dal Piano annuale delle attività e dagli incontri di programmazione settimanale, per i docenti di scuola primaria, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malattia, gravi motivi di famiglia e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire la valutazione del caso e l'eventuale autorizzazione, è necessario che la richiesta venga inviata via mail in segreteria, all'attenzione del Dirigente scolastico, mediante l'apposito modulo, reperibile nella sezione Modulistica al link sopra riportato, entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si ricorda che non è consentito lasciare le riunioni e le sedute collegiali prima della loro conclusione, se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

CAMBIO TURNO

Tutte le richieste di cambio turno vanno inviate per scritto attraverso, l'apposito modello scaricabile dalla sezione Modulistica al link sopra riportato e necessitano della firma di consenso anche del docente disponibile al cambio.

La richiesta di cambio turno deve essere inviata in segreteria, all'attenzione del Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili e debitamente documentate.

Le disposizioni valgono anche per il personale ATA.

Confidando nel consueto spirito di collaborazione, si invita tutto il personale ad attenersi alle suddette disposizioni.

Il Dirigente Scolastico

Beatrice Lambertucci

(Firma autografa sostituita ai sensi
dell'art.3 c.2 del D. L. g vo n ° 39/93)