



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

Via Canduglia, 1- 81031 Aversa (Ce) Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod. F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200B

E-mail: ceee01200b@istruzione.it Sito: www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Al personale Docente
Ai Coordinatori di classe
Ai Collaboratori del DS
Ai Responsabili di sede
Al Direttore SGA
Al personale ATA
Al Registro Axios
All'Albo – Sito web d'Istituto

Oggetto: Direttiva Assenze e fruizione permessi- Personale Docente e ATA a.s. 2021/2022

Al fine di regolare l'organizzazione scolastica e per il corretto espletamento dei propri compiti, si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze, precisando che qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio di segreteria, **nei tempi e nei modi prescritti**, così da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE – ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Orario settimanale di servizio dei docenti si svolge di norma in 22/23 ore distribuite in non meno di 5 giornate settimanali con 2 ore di programmazione didattica settimanale. I docenti il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore alle 22 ore assegnato sono tenuti al completamento dell'orario di servizio, in base all'art 1 comma 5 della legge 107/2015, da realizzarsi mediante la copertura di ore:

- di potenziamento
- di sostegno
- di organizzazione, progettazione, coordinamento
- di sostituzione

I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.

La presenza in servizio per le attività di lezione è amministrativamente verificata mediante il registro elettronico e tramite il foglio presenze, depositato nell'atrio dell'Istituto, che le SS. LL. avranno cura di firmare. Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il rispetto dell'orario è contrattualmente obbligatorio per tutti i docenti ed è manifestazione del rispetto verso il tempo degli alunni, dei colleghi, del personale ATA, dei genitori. In caso di ritardo, il docente provvederà a comunicare agli Uffici di Segreteria e al Collaboratore del DS/Responsabile di plesso, per permettere di riorganizzare tempestivamente la vigilanza sulla classe; successivamente il docente Collaboratore del DS/Responsabile di plesso registrerà il ritardo, con l'indicazione del tempo di assenza da recuperare.

ASSENZE PER MALATTIA PERSONALE SCOLASTICO

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “*Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti*”.

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 all'ufficio di segreteria **entro le ore 8.00 a prescindere dal turno di servizio**. Per consentire la massima tempestività per l'effettuazione delle sostituzioni del personale docente, è auspicabile che l'assenza venga comunicata anche al Collaboratore del D.S./Responsabile di plesso.

La telefonata ha valore di fonogramma. **Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia.**

Sono tenuti ad attenersi a tali disposizioni anche i docenti in servizio in orario pomeridiano (tempo pieno).

La comunicazione di assenza va perfezionata obbligatoriamente attraverso la procedura digitalizzata (portale AXIOS) indicando la prognosi e il numero di protocollo del certificato (possibilmente nella stessa giornata). Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria **obbligatoriamente** lo stesso giorno che rientra in servizio (es. visita specialistica o malattia bambino).

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro e/o d'ufficio. La scuola può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. **La vigente normativa prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.** Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato alla scuola.

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.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico per intero con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.

Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi
- Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: *“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”*. Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

PERSONALE ATA

Il Contratto CCNL scuola del 09.02.18 ha introdotto importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che si ritiene utile nello specifico, richiamare:

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono riproporzionati in caso di part time.

I suddetti permessi sia se fruiti in ore che per l'intera giornata rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e per lo stesso motivo sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse” - art. 33, comma 2

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007)

- permessi per motivi familiari e personali
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la funzionalità presente nel portale AXIOS, **almeno 3 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto.** Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire **carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto di seguito indicato.

Il personale docente dovrà assicurarsi di essere stato ufficialmente autorizzato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del docente con delega alla sostituzione del DS. Se il lavoratore non riceve nessuna comunicazione dagli Uffici di Segreteria il permesso si ritiene accordato.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Laddove la documentazione risultasse incompleta, entro termini perentori, sarà richiesto di integrare, in caso di persistenza di documentazione incompleta, si considererà l'assenza come ingiustificata, con le determinazioni del caso. Non saranno accettate richieste che non rispettino la tempistica indicata, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

Per esigenze programmabili e non inderogabili, **si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico.**

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 che possono essere fruiti solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali, rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Si ricorda che, per i docenti con contratto a tempo determinato, i 3 gg. di permesso per motivi familiari o personali non sono soggetti a retribuzione.

Personale ATA

Il contratto CCNL scuola del 09.02.18 ha introdotto importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che si ritiene utile richiamare:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

Fruizione in ore

Il contratto 2016/18 trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per a.s.). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso

retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.”

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCCNL
- non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)

Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.

FERIE

I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un massimo di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio **senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione**. Nella richiesta che deve pervenire con congruo anticipo (almeno 5 giorni), fatti salvi casi di urgenza debitamente documentata. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2, prescindendo dalla condizione di cui sopra, vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.

Non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di Organi Collegiali e incontri con genitori; si prescinde da tali condizioni, nell'ipotesi in cui i docenti documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi, fatti salvi casi valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.

Personale ATA

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili ed improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e previa richiesta, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta di permesso breve deve essere presentata **almeno tre giorni prima** della data utile, e non devono coincidere con le ore di disponibilità che il docente deve effettuare a completamento del proprio orario settimanale di servizio, al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione predisposta per il servizio scolastico, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

Per il personale docente **l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio**, il richiedente pertanto, potrà usufruire del permesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il recupero da parte del personale docente entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi e sarà subordinato alle esigenze della scuola

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, la scuola comunicherà all'ente preposto che provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Le relative procedure sono esplicitate da specifica circolare interna del Dirigente Scolastico, avente per oggetto “Beneficio permessi di cui alla Legge n°104/1992 art. 3 comma 3 per l’a. s. 2021/2022” prot. 2540/U del 02/09/2021 22 pubblicata sul sito istituzionale.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l’orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all’iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE 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, 5 gg 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 48 ore antecedenti l’inizio del periodo di congedo.

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. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l’Istituzione scolastica, anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l’attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l’orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell’orario giornaliero.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90) La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

La durata massima è pari a 3 giorni, anche non continuativi, per ciascun evento e il trattamento economico è pari alla retribuzione intera. La richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

La durata massima è di 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una

settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio. Il trattamento economico prevede la retribuzione intera. La richiesta deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

ASSENZE AGLI INCONTRI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei docenti ed obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007), 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 e o in presenza di richiesta per permessi retribuiti. Non si potranno giustificare altre tipologie di assenze agli impegni collegiali.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 10.00 del giorno in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione, in caso di accertamenti sanitari dovrà essere presentata la relativa attestazione. La certificazione dovrà essere prodotta entro tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i Collaboratori del DS/Responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza, prioritaria ed indifferibile.

Per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria ed assicurare una modalità di rapporto corretta ed efficace all'interno della scuola, si invita il personale tutto ad attenersi scrupolosamente a quanto richiamato e ad applicare con la massima cura e diligenza le presenti disposizioni.

Il Direttore SGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS, i Responsabili di sede sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

I Docenti sono tenuti ad annotare sul Registro Elettronico l'avvenuta lettura della presente Circolare

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Lisa Marinelli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993*