



Ministero dell'Istruzione e del Merito. Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TRIONFALE"
Codice Fiscale: 97712960588 Codice Meccanografico: RMIC8GT00N
Sede Legale: Via Trionfale n° 7333 - 00135 ROMA (Distretto Scol. 27°) - Tel 063054188
✉ rmic8gt00n@istruzione.it - PEC rmic8gt00n@pec.istruzione.it



Plessi: "Assarotti" Via Assarotti, 13 tel 063386709 - "Taverna" Via Taverna, 95 tel 0635059539 - "Vallombrosa" Via Vallombrosa, 31 tel 0633111121-3314520-3314511

Circolare n. 535

Alla c.a dei docenti
Plessi:
Assarotti,
Taverna,
Trionfale,
Vallombrosa

Alla c.a del Personale ATA
Plessi:
Assarotti,
Taverna,
Trionfale,
Vallombrosa

All'Albo online
Bacheca WEB

OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE/PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Visti i recenti accadimenti rispetto alle modalità utilizzate da alcuni per la richiesta di giorni di ferie (e altro), al Dirigente, che ha la funzione di valutarne la concessione, si invita il personale in indirizzo a prendere atto e ad attenersi a quanto di seguito esposto.

RICHIESTA DI FERIE O PERMESSI PER FORMAZIONE

I 6 giorni di assenza per ferie (previsti nell'art 15 comma 2 del CCNL del 2019/2021) potranno essere fruiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, soltanto dopo aver già utilizzato i 3 giorni di permesso per motivi personali.

Si precisa che i giorni di assenza per ferie o formazione, devono essere richiesti di persona al Dirigente scolastico che li concede dopo valutazione.

Le richieste di assenza per ferie o formazione inserite tramite il Registro Elettronico che non rispettino le prescrizioni indicate saranno respinte o rettifiche d'ufficio. Le motivazioni del rifiuto o della rettifica saranno consultabili nelle note della richiesta. Il mancato rispetto delle indicazioni su esposte può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono concessi dal Dirigente scolastico tramite i Referenti di plesso, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore giornaliere per un monte ore complessivo non superiore all'orario settimanale di ciascun profilo. Le ore di permesso possono essere richieste solo nel caso in cui la classe non risulti scoperta.

I docenti e il personale ATA che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo l'esigenza di servizio. Sarà cura dei Referenti di plesso rilevare i permessi orari fruiti dai Docenti in un apposito registro che sarà sottoposto al controllo del Dirigente scolastico.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare attraverso le funzioni del RE le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

I permessi retribuiti per il personale a tempo indeterminato e determinato (31 agosto e 30 giugno) per motivi personali (3 giorni) vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato del Registro elettronico). Le ragioni dei suddetti permessi devono essere circostanziate tra le note, sotto forma di autocertificazione, e non devono riportare la frase generica "MOTIVI PERSONALI".

Si invita il personale a produrre domanda di permesso per motivi personali con almeno 5 giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali, 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.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere richiesta tempestivamente a mezzo mail all'indirizzo rmic8gt00n@istruzione.it o telefonicamente non oltre le 08:15 del mattino del giorno in cui l'esigenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. In caso di malattia, all'atto della comunicazione, deve inoltre essere comunicato l'indirizzo del domicilio al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale. **Deve essere onere dell'interessato reperire il numero di protocollo del certificato di malattia telematico e comunicarlo tempestivamente alla segreteria attraverso la compilazione della mod. avanzata (vedi tutorial allegato alla presente).**

Tutte le assenze e permessi devono essere comunicati/richiesti attraverso **la funzione del Registro elettronico RICHIESTE/COMUNICAZIONI** all'ufficio di Segreteria che provvederà a sottoporle all'attenzione del Dirigente Scolastico per l'autorizzazione o visto; ciascun docente deve anche comunicare l'assenza al Referente di plesso.

Si precisa che i Referenti di plesso sono inviati vivamente a provvedere alle comunicazioni delle assenze del personale di competenza, da coprire con convocazione, entro e non oltre le ore 8:15 all'indirizzo mail rmic8gt00n@istruzione.it indicando nell'OGGETTO: Convocazione posto comune o sostegno + classe + plesso.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Matilde NANNI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93

