



**Ai Signori Docenti
Al personale ATA
e p.c.**

**AI DSGA
dell'IC Marina di Gioiosa I./Mammola**

Sito WEB

CIRCOLARE N° 2

Oggetto: Fruizione di assenze e permessi brevi relativi all'a.s. 2023-2024

Fermo restando il diritto del personale dipendente ad assentarsi dal proprio lavoro per motivi personali, familiari e per altre motivazioni previste da norme contrattuali vigenti, si confida nel senso di responsabilità, di etica professionale, nel senso del dovere e di appartenenza di ciascuno, valori questi che devono accomunare ogni dipendente dell'Amministrazione e che inducono a ricorrere all'esercizio di tale diritto solo di fronte a comprovate necessità nell'osservanza del principio morale di garantire continuità formativa agli alunni nonché un'assidua e attenta vigilanza rispetto alla loro incolumità.

Premesso quanto sopra si fa presente che le disposizioni di seguito riportate rientrano fra le misure organizzative finalizzate a garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni, pertanto, **si rammenta il dovere/obbligo del dipendente**, anche con contratto a tempo determinato, **di comunicare tempestivamente qualsiasi tipologia di assenza dal servizio, la sua tipologia e la sua durata all'ufficio di segreteria, come segue:**

- **non oltre le ore 7,30 (ATA) - 7,45 (docenti)** del giorno in cui essa si verifica, fatta salva l'ipotesi di comprovato impedimento, attraverso il **registro elettronico Spaggiari CLASSE VIVA → Menù del Docente → Richieste/Comunicazioni e per telefono**, direttamente al responsabile dell'Area "*Personale scolastico*" al numero 0964-415158 interno 3 indicando il numero di giorni di malattia, se già noto. Al contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.
- Identiche disposizioni di cui sopra anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (art 17 c.10 CCNL/2007 - art 11 c.3 CCNL 2016/18).
- I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza, oltre che alla "scuola di titolarità", anche alle altre scuole in cui prestano servizio.

- In caso di assenza non programmata, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l'interessato dovrà anche avvisare telefonicamente la segreteria del personale selezionando l'interno desiderato indicato dalla voce guida.
- Sia in caso di assenza programmata sia in caso di assenza non programmata, informare contestualmente il responsabile di plesso **a prescindere dal turno di servizio**, per consentire allo stesso di predisporre **al più presto** le sostituzioni.
- Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto inviare, **la domanda, corredata da certificazione medica** di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi e della sua presumibile durata, (l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica) entro le 24 ore successive all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Non appena **il docente dispone del numero del certificato emesso dal proprio medico** – numero di protocollo univoco del certificato (PUC) – **è utile che lo comunichi via mail alla scuola.**

Si ricorda che i certificati di malattia possono essere prodotti dai medici di famiglia di medicina generale convenzionati, dalla guardia medica, da ospedali e pronto soccorso, dalle strutture ambulatoriali delle ASP.

Sono esclusi i medici liberi professionisti non convenzionati, medici dipendenti da strutture private non convenzionate **con il Servizio Sanitario Nazionale.**

Si precisa, infine, che il personale **non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del DS, del Coordinatore didattico di plesso o del DSGA** (nel caso del personale ATA).

A tal proposito si rammenta che il dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, può usufruire, per esigenze personali ed a seguito di regolare domanda prodotta all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione scolastica, di **brevi permessi**, compatibili con le esigenze di servizio, di durata ***non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio:***

- docenti fino ad un massimo di 2 ore
- personale ATA fino ad un massimo di 3 ore

(Es. se un docente ha in orario 5 ore di lezione nella giornata in cui ha necessità di uscire dalla scuola per esigenze personali, può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è ***subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.*** Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno **non può superare l'orario di cattedra.** (*N° 25 ore docente di scuola dell'infanzia, N° 24 ore docente di scuola primaria, N° 18 ore docente di scuola secondaria di 1° grado, N° 36 ore personale ATA.*)

Per la scuola dell'infanzia, la concessione dei permessi è subordinata all'effettiva possibilità di recupero.

Si sottolinea che il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate, così come previsto dalla normativa vigente (CCNL).

Il Coordinatore didattico di plesso anoterà su un registro cartaceo, **assumendosi tutte le responsabilità del caso,**

- la data e l'orario dei permessi brevi fruiti dai docenti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09,

- la corrispondente predisposizione del recupero in una o più soluzioni entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello dell'assenza **esclusivamente** in ottemperanza di una efficiente organizzazione del servizio scolastico, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- la motivazione del mancato recupero delle singole ore dei permessi brevi fruiti dai docenti imputabile o meno al dipendente.

Il Coordinatore didattico di plesso, a conclusione dell'anno scolastico, depositerà presso gli uffici di segreteria il **Registro dei permessi brevi** debitamente sottoscritto in ogni suo foglio al fine di consentire l'effettuazione dei dovuti riscontri amministrativi.

 Il Dirigente Scolastico
Della *Prof.ssa Maria Giuseppina Frasciè*