MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCMEONE"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 - C.M. KRIC81100B
Tel. Fax 0962/26293 email: kric81100b@istruzione.it

A tutto il personale
All'albo dell'istituto
Al DSGA
Al l'Albo online

OGGETTO: **Assenze per malattia, richieste di permessi, ferie, cambio di orario, permessi L. 104/92**

Si ritiene utile rammentare le condizioni per una corretta fruizione delle richieste relative all'oggetto e funzionali ad una efficace organizzazione scolastica.

1. Assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili)

Le assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate alla segreteria alle ore 7.45, anche nel caso di prosecuzione delle stesse, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale è invitato anche ad avvertire telefonicamente il plesso in cui presta servizio.

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

La visita fiscale di norma sarà domiciliare; solo per comprovati motivi può essere disposta in ambulatorio.

2. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti.

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola.

La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata per il personale docente al responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente. La domanda del personale ATA va presentata al DSGA. I permessi brevi, presentati almeno un giorno prima, si ritengono accordati.

Firmato digitalmente da ANNA IANNONE

Si ricorda alle SS.LL. che la circolare n. 8 della Funzione Pubblica in applicazione al D.L. 112/08 ha precisato che tra le modalità cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza per accertamenti diagnostici vi sono i permessi brevi, soggetti a recupero secondo le previsioni del CCNL di comparto. Pertanto i permessi orari richiesti dal personale della scuola per motivi di salute o per accertamenti diagnostici rientrano nella categoria dei permessi brevi ex. art. 16 CCNL 2007 con conseguente obbligo per il dipendente di recuperare le ore non lavorate, ad eccezione del personale ATA per i soli permessi per accertamenti diagnostici certificati (vedi ultimo CCNL).
Altresì le assenze per l'intera giornata lavorativa per visite specialistiche possono essere comprese nell'istituto dei permessi per documentati motivi personali, secondo il CCNL (3 giorni all'anno).

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, si applica il regime previsto dalla Circolare 8/08 sia per quanto riguarda le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione (decurtazione retributiva ai fini art. 71 comma 1 D.L. 112/08).

3. Permessi retribuiti

Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

1. **Ferie.**

a) Personale Docente

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è possibile alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.
La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno.

b) Personale ATA

Le ferie devono essere fruite dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno.
A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno.
Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del

Firmato digitalmente da ANNA IANNONE

Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

1. Permessi legge 104/92.

Di norma, le assenze vanno programmate mensilmente e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con anticipo (abitualmente almeno 5 giorni), salvo dimostrate situazioni di urgenza.

2. Cambio di turno o prestito orario.

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

3. Assenze dagli Organi Collegiali.

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico, presentando la domanda documentata di esonero dalla riunione, ed informandosi sul parere espresso (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna IANNONE

firma autografa sostituita mezzo stampa

ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93

Firmato digitalmente da ANNA IANNONE