



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "Padre A.M. TANNOIA"
Via XXIV Maggio, 62 – 70033 CORATO (BA) Tel. 080/8721097 – Fax 080/3580035 – C.F.83002250724
Sez.Staccata: Via Madonna delle Grazie, 1 – RUVO di PUGLIA Tel./fax:080/3628299
e-mail: batd09000L@istruzione.it sito: www.itet-tannoia.edu.it Pec:batd09000L@pec.istruzione.it

Corato, 03 novembre 2023
Circ. n. 137

A tutto il personale

SEDE

Al sito web della scuola

OGGETTO: Assenze del personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato.

Si ritiene necessario fornire la presente guida, che richiama la normativa vigente, fornendo le disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale:

MODALITA' COMUNICAZIONE ASSENZE:

Il personale che non può prestare servizio deve informare tempestivamente, di norma entro massimo le ore 08:00, a prescindere dal proprio turno di servizio, sia l'Ufficio di segreteria sia il Responsabile delle sostituzioni.

La comunicazione all'Ufficio deve avvenire prioritariamente per via telefonica al numero 080/8721097 e, entro la giornata, per via email all'indirizzo: segreteria.amministrativa@itet-tannoia.edu.it.

E' necessario che l'Ufficio e i Responsabili siano informati per tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle sostituzioni.

Se il Dipendente deve assentarsi per un evento imprevisto e urgente, deve autocertificare l'urgenza o presentare apposita certificazione.

ASSENZE PER MALATTIA

1) Modalità di comunicazione dell'assenza

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico tempestivamente e anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Se non viene comunicata, l'assenza sarà considerata ingiustificata con conseguenze retributive e disciplinari.

2) Certificazione medica

L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico. Il Dipendente è tenuto a comunicare il protocollo del certificato medico.

Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze **è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia e, se non ha ancora consultato il proprio medico, il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza per poi specificare, entro e non oltre 24 ore, i giorni precisi di assenza.**

In mancanza del certificato medico l'assenza sarà considerata ingiustificata e non darà luogo all'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E CONGEDI PARENTALI

Anche per le assenze per malattia figlio vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per l'assenza illustrata in precedenza.

Per quanto riguarda il congedo parentale:

- se si tratta di un breve periodo bisogna comunicarlo tramite email almeno tre giorni prima dell'evento
- se si tratta di un lungo periodo almeno 15 giorni prima.

ASSENZA/ESONERO DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione alle riunioni degli organi collegiali 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 (tranne gli stati di salute per cui occorre la certificazione medica).

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

I permessi brevi, soggetti a recupero, vanno richiesti con domanda al DS che va inoltrata almeno tre giorni prima della data di fruizione del permesso.

In esito all'autorizzazione del DS, l'Ufficio di Segreteria provvederà a comunicare l'assenza ai responsabili delle sostituzioni.

I permessi brevi devono essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

ASSENZA PER PERMESSO RETRIBUITO/NON RETRIBUITO

Il permesso retribuito/non retribuito deve essere richiesto al DS almeno tre giorni prima, fatte salve comprovate situazioni di carattere di urgenza, con certificazione o autocertificazione redatta secondo il modello disponibile sul sito.

Per il personale ATA è necessario il parere preventivo del DSGA.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza nelle quali la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso, per la fruizione dei permessi l'interessato dovrà comunicare al DS le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività.

La programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi è da comunicare all'Ufficio all'inizio di ogni mese.

ASSENZA PER FERIE

La richiesta di ferie deve essere presentata almeno tre giorni prima da tutto il personale, Docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione. Per il personale ATA è necessario il parere preventivo del DSGA.

Per i docenti è prevista dal CCNL la possibilità di fruire di 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro che lo stesso docente provvede a individuare tra i colleghi 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.

I docenti con contratto a tempo indeterminato prima di fruire dei giorni di ferie devono aver utilizzato tutti e tre i giorni di permesso per motivi personali e familiari.

Si precisa che tutte le richieste di assenza dovranno essere inviate in formato pdf con firma autografa. Non saranno accettate istanze in formato word o jpg.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA NUNZIA TARANTINI