



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

Circolare n.46 A.S 2023/24

Termini Imerese 19 ottobre 2023

Ai Docenti
Al Direttore dei SGA
Al sito web della scuola
Agli Atti
I.C. "Tisia d'Imera" _

OGGETTO: Comunicazione assenze e richiesta permessi.

Considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8:00 per gli studenti di tutti gli ordini di scuola si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

ASSENZE

al fine di garantire la migliore organizzazione didattica ed amministrativa, tutti i tipi di congedi previsti dal CCNL vigente, devono essere richiesti con congruo anticipo (**5 gg.**), salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

L'unico tipo di congedo che non sottostà alle regole legali di cui sopra, è il congedo per malattia che deve essere comunicato telefonicamente, indipendentemente dall'orario di servizio, entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria.

I docenti beneficiari dei permessi di cui alla L. 104/92 sono tenuti a presentare una calendarizzazione mensile dei permessi preferibilmente articolata su giorni diversi della settimana per non incidere negativamente sullo svolgimento delle attività didattiche o amministrative. I docenti e il personale ATA consegneranno la calendarizzazione presso l'Ufficio del personale. Nel caso di eventi imprevisti ed imprevedibili il giorno di permesso verrà tempestivamente concesso al dipendente, che – in questo caso - sarà tenuto a presentare certificazione medica attestante l'urgenza o, in ogni caso, autocertificazione sotto la propria personale responsabilità.

PERMESSI RETRIBUITI

– per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

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. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero entro tra le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, 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. **Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione e l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.** I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

RECUPERO PERMESSI

I docenti che usufruiscono di ore di permesso **sono tenuti a recuperarle** entro due mesi dalla fruizione secondo le necessità dell'istituto e, se è necessario, senza preavviso. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, 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. 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 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si invitano i docenti a segnare la presa visione sul registro elettronico.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa **Antonina RAINERI** *

* Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.