



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L
Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533
Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it
www.mercantinifossombrone.edu.it



Protocollo e data (vedi segnatura)

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A
AL SITO
ALL'ALBO

OGGETTO: NORMATIVA E MODALITÀ PER RICHIESTA DI FERIE, ASSENZE E PERMESSI.

Premesso che il CCNL scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 non ha apportato modifiche alla disciplina dei permessi e delle assenze fruibili dal personale docente; Considerato che nell'art.1 comma 10 del CCNL 2016-2018 è specificato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001; Con la presente si comunicano alle SS.LL. le modalità di fruizione di assenze, permessi e ferie da parte del personale docente cui attenersi scrupolosamente a garanzia del diritto allo studio degli alunni e del buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Si precisa che le richieste di assenze e permessi, tranne quelle di malattia e quelle afferenti alla L.104/92, dovranno sempre essere concesse ed autorizzate dal D.S., per cui l'invio telematico non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto. Il personale tutto è obbligato alla precisa e puntuale esecuzione delle disposizioni impartite per consentire il regolare svolgimento di tutte le procedure di autorizzazione previste.

Per ogni ulteriore informazione rivolgersi alle sig.re Alessandra Pierleoni e Gloria Giovannelli.

Le richieste d'assenza devono essere effettuate mediante piattaforma Spaggiari non saranno accettate richieste cartacee.

ASSENZE PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it — email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria tramite email, così come da modello sulla piattaforma Spaggiari, in giornata e comunicare il numero del certificato e telefonare dalle ore 7,30 alle ore 7,50 in Segreteria e al plesso di appartenenza.

Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno; il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giorni.

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della L. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

I docenti con cattedra orario esterna, nel caso di malattia, devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico deve comunicare tempestivamente alla segreteria, il numero di protocollo del certificato e i giorni di assenza.

Successivamente alla comunicazione dell'assenza, il docente deve far seguire regolare domanda redatta su apposita modulistica disponibile sulla piattaforma Spaggiari. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia.

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici dalla normativa vigente. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia in base alla vigente normativa.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it — email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie. Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apposti la dicitura specifica: “affetto da grave patologia” e che si stanno effettuando “terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti”. Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apposti la dicitura “day-hospital” documentando quindi l’avvenuta prestazione medica in ambito day-hospital. Il certificato relativo al ricovero ospedaliero deve essere rilasciato dalla struttura ospedaliera e consegnato negli uffici di segreteria entro cinque giorni.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura “prorogabile” per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day-hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro mentre viene richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all’effettuazione di visite specialistiche. Nel caso in cui l’assenza per malattia abbia luogo per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la prestazione che deve contenere: la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige; l’indicazione del medico o della struttura presso cui si è svolta la prestazione; il giorno e l’orario di entrata e di uscita. L’attestazione non è una certificazione di malattia e pertanto NON deve recare l’indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

1. Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l’amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;
2. Permesso retribuito da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell’avvenuta prestazione o autocertificazione;
3. Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l’indicazione del giorno e dell’orario di entrata ed uscita in cui è stata effettuata.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



DECURTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia: - assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro; - assenze per malattia dovute a causa di servizio; - assenze per malattia dovute a ricovero o day-hospital; - assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, non meno di cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006/2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

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. Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali).



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it — email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92

Premessa L'art. 15/6 del CCNL comparto Scuola dispone che "I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". La fruizione parziale dei giorni di permesso non dà diritto al godimento del residuo nel mese successivo. I permessi retribuiti per handicap, di cui tratteremo, sono attribuiti solo al lavoratore che assiste un familiare a cui è stata riconosciuta la disabilità grave ovvero a condizione che l'handicap del familiare abbia la connotazione di gravità, come precisato al comma 3 dell'art. 3 della L. 104/92: "La minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione". I permessi si intendono per anno scolastico.

Modalità di richiesta La Funzione Pubblica, nella circolare n. 13/2010, informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato (cfr. circolare INPS 155 del 3-12-2010) relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della Legge 183 del 4 novembre 2010, precisa che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente 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". Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in un interpello il n. 31/2010 del 6 luglio 2010, relativo alla richiesta di chiarimenti sulle modalità di fruizione dei tre giorni di permesso mensile, frazionabili anche in permessi orari, per quanto concerne il preavviso con il quale tale permesso deve essere richiesto dal lavoratore avente diritto; il soggetto – datore di lavoro o dipendente – che stabilisce le date di fruizione del permesso; la facoltà del dipendente di modificare unilateralmente la giornata programmata per la fruizione del permesso, spostandola ad altra data, ha chiarito, acquisito il parere della Direzione generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro: "Stante l'assenza di una disciplina normativa in ordine alle problematiche oggetto di interpello, occorre richiamare principi di carattere generale volti a contemperare la necessità di buon andamento dell'attività imprenditoriale con il diritto all'assistenza del disabile".

Pertanto i lavoratori a cui è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono invitati: 1. a programmare, laddove possibile e tenuto conto delle esigenze della persona da assistere, i giorni di permesso con il dirigente scolastico in modo da poter garantire, insieme al rispetto dei diritti della persona disabile, la necessità di garantire il buon andamento della vita scolastica; 2. a produrre regolare comunicazione, anche per più giorni, tramite la modulistica predisposta.

Si rammenta che l'uso non consono alla norma dei permessi per l'assistenza alla persona disabile oltre agli aspetti disciplinati comporta il reato di truffa con le conseguenze civili e penali conseguenti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI ED ALTRO

Il permesso retribuito per motivi personali e familiari deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione. La giustificazione, anche mediante auto-certificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa. In merito sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, in caso di persistenza si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. La 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 e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato nei punti precedenti. I permessi retribuiti potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. Per questa tipologia di assenze il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico, sei giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i sei giorni di ferie rimangono sempre e comunque giorni di "ferie", pertanto in caso di utilizzo saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza al fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Istituzione Scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di ore eccedenti. Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Sga.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. L'attività di studio individuale per preparare gli esami, quella concernente la preparazione della tesi di laurea o di diploma, possono dar luogo alla concessione di permessi in misura non superiore al 30 % del monte orario complessivamente fruibile dal richiedente (come previsto dal CCDD concernente i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio del personale del comparto scuola sottoscritto il 10/11/2016 che conferma quanto già sottoscritto il 20/12/2012) Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente, che, a sua volta, garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.edu.it



PERMESSI BREVI

Permessi brevi a tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 (trentasei) ore per anno scolastico per il personale ATA). Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico preventivamente entro le ore 12:00 del giorno precedente, tranne casi del tutto eccezionali. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore recuperate. Si sottolinea, per i docenti di scuola primaria, che l'assenza dalle due ore di programmazione settimanale non è da considerarsi permesso breve

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il diritto alla formazione e all'aggiornamento è regolato dall'art.64 del CCNL/2007. I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e va inoltrata al protocollo almeno 5 giorni prima della data prevista. Il Dirigente, entro 3 giorni dalla richiesta, comunica la concessione o i motivi del diniego. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza del programma con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Per ogni sede scolastica (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) è consentita la partecipazione di n. 2 docenti nella stessa giornata, compatibilmente con l'esigenza di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica;
4. In caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità: - ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato - ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente - in base alla data di presentazione della richiesta

Le attività formative del personale A.T.A. durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità: 1. corsi previsti dalla norma; 2. corsi inseriti come aree prioritarie di formazione nel Piano Triennale della Formazione allegato al P.T.O.F.; 3. corsi promossi dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio". Si precisa che in base al c.7 dello stesso articolo il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati hanno un



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L
Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533
Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it
www.mercantinifossombrone.edu.it



carattere di priorità. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si rimanda alla Contrattazione integrativa di Istituto firmata il 1912/2019, art. 38 e 47.

SCAMBIO DI ORE

Sono vietati scambi di ore di lezione tra docenti. Eventuali richieste (debitamente firmate dai docenti interessati) devono essere formulate per iscritto al Dirigente Scolastico che ne valuterà l'autorizzazione. Lo scambio di ore tra docenti è consentito alle seguenti condizioni: 1. che avvenga tra docenti dello stesso Consiglio di Sezione/Classe o, in subordine, della stessa materia; 2. che ne venga data comunicazione scritta al protocollo, con l'indicazione delle modalità in cui avverrà la restituzione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Il dipendente può usufruire di 3 giorni, anche non continuativi, per evento. La richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero) così come disciplinato dalla L. 53/2000.

ALTRE EVENIENZE

Per ogni altra evenienza (esclusi i motivi di salute) che può determinare assenze da attività curricolari o funzionali è necessario: 1. darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico; 2. concordare le modalità di recupero del servizio non prestato, dando per inteso che il recupero deve avvenire tramite attività della medesima natura di quelle non svolte. Qualora il recupero non avvenga per fatto imputabile al docente interessato, si procederà con le modalità previste dall'art. 16 c. 4 del CCNL.

Per tutte le altre tipologie di assenza non disciplinate in questa nota si rimanda alla normativa vigente e agli articoli del C.C.N.L. del 29/11/2007 e, per il personale A.T.A., anche agli articoli del C.C.N.L. 2016-2018 comparto Istruzione e Ricerca

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione. Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Michela Visone
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/1993)