

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Ai docenti
Al personale ATA
Al sito WEB
Agli atti

Oggetto: gestione organizzativa- richieste permessi/assenze del personale

Si rende partecipe tutto il personale circa la necessità di garantire “insieme” il buon funzionamento dell’istituto mediante un servizio continuativo ed efficace . Non sfuggirà dunque l’importanza del ruolo di ciascuno affinché ciò sia reso possibile soprattutto in questo delicato momento; per tale ragione ritengo importante sottolineare quanto sia fondamentale il senso di responsabilità nella fruizione dei vari permessi di assenza

Alcuni fattori sono particolarmente importanti :

- Rispetto rigoroso dell’orario di servizio con presenza in classe da parte dei docenti all’inizio dell’ora di lezione (5 minuti prima in caso di I ora)
- Utilizzo di permessi orari o giornalieri previsti dal CCNL solo se strettamente necessari
- Comunicazione e richiesta di assenze secondo tempi e modalità adeguate

Per il nuovo personale e come promemoria per il resto del personale si rappresentano le modalità con cui richiedere le assenze nonché alcune indicazioni utili a mantenere un buon funzionamento :

1. In caso di assenza per motivi di salute IMPREVISTA è necessario comunicare l’assenza tempestivamente (entro le ore 8.00 del giorno in cui ci si assenta se non è stato possibile prima) utilizzando in via ordinaria esclusivamente la modulistica a disposizione nella piattaforma Spaggiari e in via del tutto eccezionale il fonogramma solo se impossibilitati ad utilizzare la piattaforma Spaggiari; qualora il dipendente non sia reperibile al proprio domicilio abituale dovrà fornire il domicilio preciso nonché il distretto ASL di riferimento . Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza ed al quale devono essere inviate le visite fiscali, anche verificando che sia sempre esposto il nominativo comunicato al campanello . Si raccomanda la comunicazione tempestiva (al mattino) anche per chi fosse in servizio in orario pomeridiano. Si farà poi seguire con sollecitudine la comunicazione del n. di protocollo indicato dal medico per lo scarico da parte della segreteria . L’eventuale proroga dell’assenza va segnalate senza interruzioni , quindi anche se cade in giorno libero.
2. Eventuali periodi di quarantena o isolamento fiduciario prescritto sono equiparati a malattia e come la stessa documentati
3. In caso di ricovero ospedaliero preventivamente programmato , il dipendente comunicherà in anticipo la decorrenza dell’assenza per valutare la necessità di sostituzione , ma potrà fornire l’attestazione di ricovero entro i 5 giorni
4. Per le altre tipologie di assenza è sempre necessario compilare la modulistica on line , con il maggior anticipo possibile e comunque di norma almeno 5 giorni prima , e attendere la concessione del permesso da parte del DS o DSGA a seconda della tipologia di personale
 - I **permessi brevi** sono concessi entro i limiti della metà dell’orario di servizio giornaliero e fino al numero di ore prestate in una settimana ; vanno recuperati entro



due mesi dalla fruizione(solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione possono essere valutate altre situazioni di durata e/o recupero)

- I **permessi** per sé o per assistere i parenti **ex legge n. 104/1992** vanno programmati e fruiti in giornate non ricorrenti in modo da evitare interruzioni ripetute e organizzare sostituzioni mirate ; è possibile iniziare a fruire di tali permessi solo dopo aver esperito la procedura completa; ogni anno va presentata la specifica dichiarazione
 - E' quanto mai opportuno che i **permessi per motivi personali o familiari** , soprattutto in questa delicata fase , vengano limitati alle sole situazioni che non possono essere affrontate in altro modo
 - Le **prestazioni specialistiche** e la fruizione di permessi connessi alle stesse , può essere ridotta al minimo avendo cura di prenotare tali prestazioni in orari non coincidenti con l'orario di servizio (lezione io altra attività prevista dal piano attività)
5. Sarà cura dell'ufficio personale comunicare e coordinarsi con il referente per le sostituzioni
 6. E' opportuno che in caso di assenza programmata con un certo anticipo , il docente assente si metta in contatto con il sostituto per definire le attività didattiche utili per la classe ; altresì il personale amministrativo assente avrà cura di rendere disponibili le pratiche avviate ai colleghi per garantire la prosecuzione del servizio amm.vo
 7. E' cura del dipendente inviare tempestivamente la documentazione a giustificazione dell'assenza (es. dichiarazione di prestazione medica avvenuta e orari di permanenza presso la struttura) , evitando di essere sollecitati dall'ufficio preposto . Le assenze ingiustificate comportano conseguenze di tipo amministrativo (trattenuta dello stipendio) sia di tipo disciplinare . Inoltre si rammenta che l'assenza sul posto di lavoro , non adeguatamente documentata , ha gravi conseguenze in ordine alla conservazione del posto di lavoro
 8. Le assenze alle riunioni sono considerate come le normali assenze dalle ore di lezione. Pertanto se motivate da esigenze di famiglia o personali vanno richieste con anticipo o certificate se motivate da salute

Si ricorda che , oltre alle verifiche effettuate circa le assenze per malattia(visite fiscali) , per tutte le tipologie di assenza non sono escluse altre forme di controllo a cura dell'amministrazione e/o di altri enti competenti.

Ringraziando per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Laura BONOMINI)

(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)