



Seleziona una pagina



Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA

17 Ott 2022

Ai docenti
Al personale ATA e al DSGA

Nel ricordare che il personale ha il dovere di comunicare tempestivamente l'assenza (o l'eventuale prosecuzione dell'assenza stessa) all'ufficio di segreteria in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio, con la presente direttiva si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze in vigore dal 24/10/2022.

La comunicazione di assenza dal lavoro dovrà pervenire all'Istituto esclusivamente tramite Registro Elettronico CLASSEVIVA → RIC/COM Richieste e Comunicazioni e per poterne fruire occorre l'*autorizzazione del Dirigente Scolastico per i docenti e del DSGA per il personale ATA, visibile sempre all'interno della stessa applicazione.*

La segreteria didattica provvederà ad inviare su posta elettronica istituzionale le credenziali di accesso a Classeviva al personale che ancora ne fosse sprovvisto.

Le comunicazioni inviate in modo diverso da quello su indicato non potranno essere trattate dagli uffici addetti e non verranno pertanto prese in considerazione.

In allegato si fornisce una guida per l'uso della funzione RIC/COM Richiesta e Comunicazioni, valida per tutte le seguenti tipologia di assenza:

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere preceduta da una telefonata agli uffici di segreteria (ai numeri 06 121123702 o 06 121123703), entro e non oltre le 7.50, da parte di tutto il personale, a prescindere dal turno di servizio, affinché l'ufficio sia messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 3 giorni d'anticipo; 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 per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le medesime con le quali si comunica l'assenza per malattia, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi ex L. 104/92 l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire una migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, possibilmente in giornate non ricorrenti, ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruirne, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi dell'art.

32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; la fruizione delle ferie durante i periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio.

Il Dirigente Scolastico, pertanto, ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

La richiesta deve essere trasmessa almeno 5 giorni prima e deve essere corredata, per i docenti, del "Piano di sostituzione" redatto con i Collaboratori del Dirigente Scolastico che ne attesteranno l'avvenuta copertura senza oneri per l'Amministrazione.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica deve essere trasmessa almeno 5 giorni prima ed autorizzata dal DSGA. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili.

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, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta deve essere presentata almeno 48 ore prima della fruizione, solo in caso di motivi urgenti debitamente documentati la presentazione della domanda potrà avvenire il giorno stesso.

Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio, saranno pertanto concessi permessi brevi previo PRELIMINARE accordo con i Collaboratori del Dirigente Scolastico o con il DSGA, al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni.

Contestualmente alla richiesta di permesso il docente deve comunicare il recupero delle ore richieste ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che si riservano di verificare che il recupero venga effettuato.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano annuale delle Attività (ad eccezione, ovviamente, di impegni quali esami o scrutini) anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, facendo riferimento alla scheda illustrativa in allegato, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che certamente nuocerebbero al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i Responsabili di plesso sono invitati a vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Roma, 17 ottobre 2022

Il Dirigente Scolastico

Maria Gemelli



**Guida per l'uso della funzione
RIC/COM Richiesta e
Comunicazioni di Classeviva**

Scarica

M. Gemelli