

I.C. "S.G.Bosco" – Palazzo San Gervasio

Prot. Inf. n.1445-C/1 del 25.02.2021

CIRCOLARE N.114

Ai Docenti

Loro sedi

Alla D.G.G.A

Agli atti/sito web

Oggetto: assenze personale docente.

Alcuni recenti comportamenti sulle modalità di richiesta di permessi retribuiti e ferie inducono la scrivente a formulare la presente nota di chiarimenti, onde evitare situazioni spiacevoli e prese di posizione illegittime.

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare SCRUPOLOSAMENTE le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

1. ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni di permesso retribuito** per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di **sei giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le **ferie** richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine **"alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti"**.

Il dipendente, invece, è tenuto a documentare o autocertificare i motivi della richiesta e dare quindi delle indicazioni giustificative dell'assenza, che il Dirigente Scolastico e/o altra autorità possano accertare.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito, su apposito modello, da depositare presso gli Uffici di Segreteria con almeno cinque 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 documentata come previsto dalla norma contrattuale.

2. PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore annuale pari all'orario settimanale di insegnamento**. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata preventivamente ai Referenti d'Ordine di ciascun plesso che a loro volta la trasmetteranno in segreteria. Nei casi di mancato recupero imputabili 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 docenti in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Pertanto, si invitano le SS.LL. a sanare le situazioni non in regola nel più breve tempo possibile e a porre la dovuta attenzione anche agli adempimenti formali, così da evitare che, per superficialità, leggerezza, sottovalutazione della materia, si possa incorrere nel rischio di assenza ingiustificata.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela VACCARO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993*