

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENGHI"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale: 94032770581-Codice Meccanografico: RMIS051001
Tel. 06.121.125.565 - 06.121.125.566 Fax 0774.83.904- 0774.85.508
e-mail istituzionale: rmis051001@istruzione.it
PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: www.iisbraschiquarenghi.edu.it

Circ. n. 28

Subiaco, 16 ottobre 2023

A tutto il personale
All'albo dell'istituto
A amministrazione trasparente
Al sito web
AI DSGA
SEDE

OGGETTO: Assenze per malattia, richieste di permessi, ferie, cambio di orario, permessi L. 104/92

Ad inizio d'anno scolastico, si ritiene utile rammentare le condizioni per una corretta fruizione delle richieste relative all'oggetto e funzionali ad una efficace organizzazione scolastica.

Con le nuove funzionalità del REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI AXIOS (RE 2.0) è attiva per tutto il personale la funzione **"SPORTELLLO DIGITALE"** per la comunicazione delle assenze dal servizio in modalità on-line.

Pertanto, a partire dalla pubblicazione della presente circolare, la funzione di **"SPORTELLLO DIGITALE"** utilizzabile con le stesse credenziali e all'interno del registro elettronico, deve essere usata per la richiesta e comunicazione di ogni tipo di assenza. Le modalità sono descritte nei passaggi dell'applicativo stesso e riguardano i giorni, la tipologia dell'assenza e l'eventuale documentazione da allegare anche in un momento successivo, mentre l'autorizzazione o il diniego motivato delle richieste di assenza verranno comunicati al personale con le stesse funzionalità di **"SPORTELLLO DIGITALE"**, prima della loro fruizione.

1. Assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili)

Le assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate **tramite Sportello digitale** al Dirigente scolastico, anche nel caso di prosecuzione delle stesse, e **telefonticamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 al centralino**, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto a caricare in Sportello digitale, nel momento in cui ne viene in possesso, il protocollo del certificato medico telematico o la certificazione stessa.

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

La visita fiscale di norma sarà domiciliare; solo per comprovati motivi può essere disposta in ambulatorio.

2. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti.

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola.

La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata per il personale docente al responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente e successivamente la consegnerà al Dirigente Scolastico. La domanda del personale ATA va presentata al DSGA.

3. **Permessi retribuiti**

Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

4. **Ferie.**

a) **Personale Docente**

Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata 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, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno.

b) **Personale ATA**

Le ferie devono essere fruiti dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

5. **Permessi legge 104/92.**

Di norma le assenze vanno programmate mensilmente (salvo dimostrate situazioni di urgenza) e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo. Tutti gli interessati, ad inizio anno scolastico, devono produrre domanda, facendo eventualmente riferimento anche a certificazioni già agli atti della scuola (se non ci sono state modifiche).

6. **Cambio di turno o prestito orario.**

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al

responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

7. Assenze dagli Organi Collegiali.

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico, presentando la domanda documentata di esonero dalla riunione, ed informandosi sul parere espresso (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Resta inteso che qualsiasi difficoltà o impedimento all'utilizzo del nuovo gestionale dovrà essere sopperita con la tempestiva telefonata alla scuola e l'inoltro della mail.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Sebastiani

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgvo 12.2.1993, n.39)