



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI)- **Segreteria** Tel:02/92103740 - 02/92103833
e-mail: miic8fd00a@istruzione.it -indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y



Prot. n. 9487/A03a

Pioltello, 22/10/2021

Al DSGA
Al Personale Scolastico
Agli atti
Al Sito Web

Oggetto: Direttiva al personale per la richiesta di ferie, permessi, assenze e altre istanze – Utilizzo di nuove modalità di inoltro delle richieste a partire dal 08/11/2021.

Il Dirigente Scolastico,

viste le disposizioni introdotte per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione (D.L. n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito nella legge n. 135/2012 e successivi);

tenuto conto delle diverse normative in merito alla dematerializzazione degli atti nella Pubblica Amministrazione, ed al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

al fine di rendere operative le regole di gestione dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione e la conservazione digitale degli stessi (DPCM 13/11/1014 Codice dell'Amministrazione Digitale);

DISPONE

che a partire dal **8 novembre 2021** tutte le richieste di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente accedendo al **modulo google** raggiungibile dal link disponibile nell'area personale docenti e personale ATA del sito istituzionale.

Le domande di assenza, permesso e congedo, devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104/92) per cui è prevista la programmazione con cronoprogramma.

Nel caso di assenza non programmata per malattia il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo il personale richiedente, dovrà, in ogni caso, procedere ad inviare la richiesta in formato digitale compilando il nuovo modulo disponibile sul sito istituzionale.

Si precisa che a **partire dal giorno 15 novembre 2021** tutte le richieste di assenza dovranno essere comunicate esclusivamente in maniera digitale tramite il modulo google anche quelle per assenza non programmata per malattia che dovrà avvenire necessariamente accedendo alla compilazione dal sito istituzionale.



Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le istanze, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate. Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Si precisano, pertanto, alcune regole da rispettare in relazione a quanto in oggetto, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni elencate di seguito, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

L'esito positivo della richiesta o l'eventuale diniego sarà comunicato dalla segreteria al dipendente docente o ATA, che potrà assentarsi solo dopo aver ricevuto la conferma. Non saranno accettate richieste pervenute con modalità differente e senza il rispetto della richiesta tempistica.

In situazione d'urgenza, restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104 al di fuori della programmazione mensile. In tal caso il personale è tenuto anche ad avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione, in particolare i Referenti di plesso. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente o suo delegato.

Ad ogni buon fine giova ricordare la diversa tipologia di permessi e/o assenze:

Permessi retribuiti (personale di ruolo) e non (personale a tempo determinato)

1. I permessi retribuiti e non previsti per i docenti, debitamente documentati, sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda compilata **utilizzando esclusivamente il modulo google**, con congruo anticipo: non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.
2. Le assenze per permessi per motivi di famiglia/personali devono essere obbligatoriamente motivate con autocertificazione, compilando l'**apposito quadro "A tal fine dichiara..."** disponibile nel **modulo google**.
3. Le assenze per ferie per motivi di famiglia (sei giorni, ma solo per il personale assunto a tempo indeterminato) devono essere preventivamente richieste al Dirigente Scolastico, con idonea motivazione, ma solo dopo aver esaurito i tre giorni di permesso sopra indicati.

Permessi brevi

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, il personale docente e ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore. Tali permessi non possono eccedere 18 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.

1. Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).



2. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con i Referenti di sede per i docenti e per il personale ATA con il DSGA. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
 3. Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i collaboratori del DS/Referenti di plesso e la segreteria e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informare la segreteria solo a recupero avvenuto).
- Tale tipologia di assenza, in deroga alle presenti disposizioni, non è al momento disponibile nel modulo google, pertanto dovrà essere utilizzata la modulistica in formato cartaceo già in uso fino alle nuove disposizioni.

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si rammenta che determinata l'obbligatorietà di un corso e i tempi di svolgimento, sarà poi compito del Dirigente Scolastico sanzionare i docenti che non prendono parte a tale corso tramite sanzioni disciplinari.

1. La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
2. La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.
3. La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
4. Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

Permessi ex Legge 104/92

I permessi ex Legge 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (non inferiore a 5 giorni) e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese (cronoprogramma), al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 13 del 6/12/2010). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.



Nel caso di distanza dalla **residenza della persona** da assistere **superiore a 150 km** è necessario esibire una **documentazione giustificativa**. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

Permessi per malattia

Le assenze improvvise dovranno essere comunicate **esclusivamente tramite il modulo google** dalle ore 7.30 alle ore 08.00 a **partire dal 15 novembre 2021**; fino a tale data potranno essere ancora comunicate telefonicamente all'ufficio di segreteria nella stessa fascia oraria, diversamente verranno considerate assenze ingiustificate.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza, comunicando altresì, appena se ne è a conoscenza, il numero del certificato medico e l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza o di dimora abituale, al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale. Al rientro dall'assenza il dipendente è tenuto a compilare il relativo modulo di assenza e consegnarlo in segreteria

Si informano tutti i docenti che, per esigenze di servizio, nei giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche non verranno concessi permessi di alcun tipo.

Restano utilizzabili i modelli cartacei già in uso per tipologie di assenze non indicabili nel nuovo modulo google fino a nuove disposizioni per modalità sostitutive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Salvatore Longobardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

