



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO VIVONA” Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

Circ. n. 27

A TUTTO IL PERSONALE

AL SITO WEB

Oggetto: Modalità di richiesta e fruizione dei permessi per motivi familiari e/o personali e dei permessi brevi. Gestione delle sostituzioni del personale docente.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e l'efficacia organizzativa dei servizi scolastici, si riepilogano di seguito le disposizioni normative e le modalità operative per la richiesta e la fruizione dei permessi in oggetto, con particolare riferimento ai criteri di sostituzione del personale docente.

1. Permessi per motivi personali o familiari (Intera Giornata)

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL vigente, il dipendente ha diritto, a domanda, a **3 giorni di permesso retribuito** per anno scolastico per motivi personali o familiari.

- **Modalità di richiesta:** La domanda, corredata da autocertificazione da dichiarare nell'apposito spazio, deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** attraverso lo sportello digitale di Axios, raggiungibile dal link <https://sportellodigitale.axioscloud.it> e presente sulla home page del sito della scuola, entro i termini previsti dalla norma, per consentire all'ufficio di segreteria di mettere in atto le procedure necessarie. in uso nella scuola con un preavviso di **almeno 3 giorni**, salvo casi di comprovata e imprevedibile urgenza.

2. Permessi Brevi (Orari)

Ai sensi del CCNL, il personale docente può fruire di permessi brevi per esigenze personali che richiedano di assentarsi per frazioni di orario non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero (e comunque nei limiti di un massimo di **2 ore al giorno**).

Attribuzione e recupero: La concessione del permesso breve è strettamente subordinata alla **compatibilità organizzativa** e alla possibilità di sostituzione. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore fruite entro i due mesi successivi, in supplenze o interventi didattici, secondo le esigenze della scuola.

Nella domanda di Permesso per motivi personali o familiari e di permesso breve, il docente richiedente è invitato a segnalare il nominativo del docente con cui ha concordato un cambio turno o una copertura interna con colleghi della stessa classe, fermo restando il visto di autorizzazione della Dirigenza.

Si invita tutto il personale a collaborare per il rispetto delle tempistiche di presentazione delle istanze, al fine di non pregiudicare l'efficienza del servizio scolastico.

□ **Indicazioni utili da seguire:**

- a) accedere ad Axios Scuola Digitale con le proprie credenziali;
- b) aprire nuova Istanza;
- c) digitare la propria mail su cui ricevere le comunicazioni;
- d) selezionare la tipologia d'istanza;
- e) compilare l'apposita maschera predefinita;
- f) allegare eventuali file all'istanza;
- g) indicare segnalare il nominativo del docente con cui ha concordato un cambio turno o una copertura interna con colleghi della stessa classe
- h) inoltrare l'istanza.

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE			
MOTIVAZIONE ASSENZA	Modalità di comunicazione e tempistica	Note	Recupero (ove previsto)
MALATTIA	Tramite SPORTELLLO DIGITALE Axios e per via telefonica al plesso centrale. Entro le 7.50 del giorno stesso	Fornire la presunta durata dell'assenza e l'indirizzo presso cui inviare la visita fiscale. Non appena in possesso del certificato medico telematico, con la prognosi esatta della durata della malattia allegarlo sempre tramite lo sportello digitale.	/
VISITA SPECIALISTICA, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	Tramite SPORTELL O DIGITALE Axios. Dal menù “richiesta assenza per malattia Docenti”. Almeno 3 giorni antecedenti all'assenza	Presentare attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura in cui si è svolta la visita/prestazione	/
PERMESSO RETRIBUITO DOCENTI	Tramite SPORTELL O DIGITALE Axios. Selezionare la tipologia nella richiesta. Almeno 3 giorni prima dell'assenza. <u>Eccezionalmente (per urgenze che vanno autocertificate)</u> entro le 7:50 del giorno stesso	I permessi per motivi personali – familiari sono concessi per un totale di 3 giorni + 6 (art.13 CCNL) da documentare mediante autocertificazione da dichiarare nell'istanza. I 6 giorni sono considerati ferie e scalati dal totale dei giorni annualmente spettanti.	/

LEGGE 104/1992	Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios. Almeno 5 giorni prima dell'assenza. <u>Eccezionalmente (per urgenze) per via telefonica</u> entro le 7:50 del giorno stesso	Si invita a produrre pianificazione mensile dei permessi, possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti. Circolare INPS n.40 del 01/03/2011. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui alla legge 104/92. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.	/
CONGEDO PARENTALE (ART.32D.LGS. 151/2001)	Tramite SPORTELL O DIGITALE Axios. Selezionare la tipologia dal menù “tipo di assenza”. Almeno 5 giorni prima dell'assenza. <u>Eccezionalmente (per particolari e comprovate motivazioni)</u> entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.	/	/
FERIE	Tramite SPORTELL O DIGITALE Axios Almeno 5 giorni prima dell'assenza	Da richiedere preventivamente al Dirigente Scolastico che ne autorizza la richiesta valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.	/
PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO(150 ORE)	Tramite SPORTELL O DIGITALE Axios. Almeno 5 giorni prima dell'assenza	Concessi solo per la frequenza di corsi accademici e per sostenere esami: vanno certificati con documentazione universitaria firmata e timbrata	/

PERMESSO BREVE	Tramite SPORTELLO DIGITALE Axios. Avviso alla D.S. o ai Collaboratori del DS almeno 24 ore prima della fruizione del permesso, salvo casi eccezionali e di comprovata gravità.	Per i Docenti il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 2 ore, per un complessivo di ore annuali corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Per il personale ATA vedi normativa. La sua fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio pertanto va autorizzata	Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, l'amministrazione detrarrà una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
-----------------------	--	---	--

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente scolastico.

Si ricorda che, in nessun caso, è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.

ASSENZA/ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE PROGRAMMAZIONI E AGLI ORGANI COLLEGIALI	Via e-mail al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.	La richiesta di assenza/esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità , per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare con adeguata certificazione.	Recupero in attività funzionali di supporto alle attività didattiche o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico
RITARDI OCCASIONALI	Per via telefonica al plesso di servizio: <u>solo per causa di forza maggiore</u>	Avvisare tempestivamente i Responsabili di plesso per consentire l'organizzazione della vigilanza.	Dopo 10 minuti di ritardo si considera da recuperare l'intera ora. Il recupero sarà stabilito secondo le necessità dell'istituto con le modalità del permesso breve

Si ricorda inoltre che, come disposto dall'art. 29 comma 5 CCNL, il docente per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La puntualità è un valore che si richiama al rispetto delle regole della comunità scolastica.

Si confida quindi nel senso di responsabilità di ogni singolo docente e si ricorda che la vigilanza degli insegnati sugli alunni è un obbligo sancito dalla vigente legislazione, all'art. 2048 del Codice Civile.

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Donatella Ingardia

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)*