



Ministero dell'Istruzione
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo “Giulio Cesare”
Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)
Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148
www.giuliocesare.edu.it
E-mail: ltic809007@istruzione.it | PEC ltic809007@pec.istruzione.it
C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



Sabaudia, 21/11/2022

A tutto il personale docente II grado

Oggetto: nuove modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente del secondo grado

Si informano le SS. LL. che, a partire da domani, 15.11.2022, è necessario attenersi alle indicazioni di seguito riportate per la comunicazione delle assenze e/o dei permessi brevi.

1. ASSENZE PER MALATTIA

Tutte le assenze devono essere comunicate sia via e-mail, all'indirizzo della Segreteria ltic809007@istruzione.it e, in copia, all'indirizzo del plesso, plesso2grado@giuliocesare.edu.it, compilando l'apposito modulo presente sul sito web, sia telefonicamente, al numero 0773-515038, entro le ore 8:00. I docenti sono altresì invitati a comunicare l'assenza al plesso, al seguente recapito 0773-629515, sempre entro le ore 8.00.¹

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione a mezzo e-mail all'indirizzo ltic809007@istruzione.it, con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale².

2. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta da recapitare all'indirizzo e-mail ltic809007@istruzione.it e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente; ne va data comunicazione anche alla e-mail plesso2grado@giuliocesare.edu.it.

I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso

¹ L'art. 17/10 del CCNL/2007 recita “L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

² Il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante le modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017).

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, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di richiesta sono le medesime previste per l'assenza per malattia, ossia il docente dovrà comunicarlo **sia via e-mail, all'indirizzo ltic809007@istruzione.it e, in copia, all'indirizzo plesso2grado@giuliocesare.edu.it, compilando l'apposito modulo presente sul sito web, sia telefonicamente, al numero 0773-515038. I docenti sono altresì invitati a comunicare l'assenza al plesso, al seguente recapito 0773-629515.**

3. PERMESSI BREVI

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso³. La valutazione del Dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.

I permessi brevi vanno comunicati all'indirizzo plesso2grado@giuliocesare.edu.it, compilando l'apposito modulo presente sul sito web, e vengono concessi con notifica scritta alla richiesta effettuata. Per esigenze organizzative, si richiede di far pervenire gli stessi almeno con tre giorni di anticipo; la richiesta di permesso breve, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse.

RECUPERO PERMESSI BREVI

I docenti che usufruiscono di ore di permesso **sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto.** Nei limiti del possibile, si provvederà a preavvertire dei recuperi. La norma stabilisce che il **dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.** La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente. **Alla luce dei motivi sopra riportati, si chiede ai docenti che debbano recuperare permessi brevi di controllare quotidianamente le disposizioni per le sostituzioni e di prendere visione di eventuali sostituzioni che debbano effettuare.**

4. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne con apposito modulo presente sul sito web della Scuola la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**) agli indirizzi e-mail della Segreteria, ltic809007@istruzione.it e, **in copia, all'indirizzo del plesso, plesso2grado@giuliocesare.edu.it,** fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire

³ L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio, quindi max 18 ore per chi è assunto a tempo pieno.

un'adeguata assistenza al disabile⁴. Nel caso di richiesta urgente, si chiede di procedere come per le assenze per malattia.

5. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo **entro le ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno **agli Uffici di Segreteria e, in copia, all'indirizzo del plesso, plesso2grado@giuliocesare.edu.it, compilando l'apposito modulo presente sul sito web.**

Prof. ssa Sara Graziella Di Lello

Staff DS

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Miriana Zannella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93)

⁴ La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".