

Approvato con delibera n° 9 dell'11/11/13 del Consiglio di Istituto

Fatto salvo quanto riportato nel Regolamento di Istituto al *Titolo 9*, articoli da 21 a 32, si emanano gli articoli del presente Regolamento recante le disposizioni di servizio per l'attestazione della presenza e per la concessione di assenze dal servizio al personale docente dell'Istituto Savoia Benincasa.

ART.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

La presenza in servizio dei docenti, per quanto previsto dal vigente CCNL Art. 29 comma 5, è attestata mediante timbratura con badge personale.

Per quanto attiene l'attività di insegnamento, l'attestazione della presenza è data dalla firma del registro elettronico. In caso di eventuale momentaneo disservizio del sistema il docente è tenuto a richiedere l'intervento del tecnico a disposizione nel plesso per la soluzione della problematica.

Le assenze dal servizio per qualunque motivazione, comprese quelle che concernono le attività funzionali all'insegnamento di cui al vigente CCNL Art. 29, comma 3, devono essere richieste al Dirigente Scolastico in forma scritta e da questi concesse prima della fruizione, di norma nelle modalità sotto indicate e per il tramite della segreteria.

E' onere del dipendente l'accertamento della concessione da parte del Dirigente del permesso di assentarsi dal servizio preventivamente alla fruizione dello stesso.

Per i docenti in servizio su più Istituzioni Scolastiche, si ricorda che, salvo gli scrutini che devono essere concordati d'ufficio, hanno la precedenza gli impegni programmati dalla scuola ove si presta il maggior numero di ore di servizio e non saranno riconosciuti come impegni di servizio presso altri Istituti tutti quelli afferenti ad attività aggiuntive o di miglioramento dell'offerta formativa. L'attività di accompagnamento a viaggi e visite di istruzione presso altri Istituti ove si presti minor numero di ore di servizio deve essere formalmente richiesta dal Dirigente Scolastico competente con congruo anticipo e formalmente autorizzata dal Dirigente di questa Istituzione.

Le richieste di assenza per malattia, se improvvisate, devono essere comunicate ESCLUSIVAMENTE alla segreteria amministrativa prima dell'inizio del proprio orario di lezione per consentire di disporre sostituzione o vigilanza della classe affidata. La comunicazione telefonica al plesso di riferimento, se effettuata, deve essere seguita obbligatoriamente da comunicazione alla segreteria.

Allo stesso modo eventuali ritardi sull'orario di servizio, dovuti a cause accidentali, devono essere tempestivamente comunicati all'istituzione scolastica per consentire di disporre sostituzione o vigilanza della classe affidata.

ART.2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SEGRETERIA

La segreteria riceve e recapita al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati tutte le richieste di assenza dal servizio avendo cura che vi sia il rispetto dei tempi previsto dalle presenti disposizioni.

Dopo che il Dirigente Scolastico avrà concesso l'assenza, la segreteria provvederà a notificarla ai delegati del DS addetti alle sostituzioni, che ne prenderanno nota, come disposto, nell'apposito registro.

La segreteria è incaricata, anche avvalendosi dell'aiuto dei delegati del DS addetti alle sostituzioni, di compilare il prospetto delle ore da recuperare per fruizione di permessi brevi e di disporre il recupero delle stesse entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, impiegando il docente in attività di sostituzione preferibilmente nelle classi in cui ha perso le ore.

La segreteria è incaricata della custodia e conservazione agli atti del registro delle sostituzioni del personale assente.

La segreteria è incaricata, prima dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti Disciplinari, di far pervenire al Dirigente Scolastico o ai rispettivi coordinatori di organo l'elenco degli assenti con le relative giustificazioni.

La segreteria è incaricata di trasmettere periodicamente al Dirigente Scolastico il report del monte ore dei docenti relativamente alla partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento.

In caso di scrutini la segreteria è incaricata di provvedere tempestivamente alle sostituzioni dei membri assenti con docenti della medesima classe di concorso, avendo cura che il numero dei membri dell'organo resti quello della composizione originale.

La segreteria è incaricata di far pervenire nell'ufficio di presidenza ogni mattina entro le ore 8.30 l'elenco dei docenti assenti nel giorno a qualsiasi titolo.

ART.3 FERIE

Premesso che le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere richieste in forma scritta ed autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, nonché fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative 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 (CCNL Art 13 commi 8-9)

Le modalità di fruizione dell'assenza sono le seguenti:

1. Compilazione e presentazione dell'apposito modulo di richiesta (il modulo per la richiesta ferie durante l'attività didattica è

Approvato con delibera n° 9 dell'11/11/13 del Consiglio di Istituto

diverso da quello per la richiesta delle ferie da fruire nei periodi di sospensione della stessa) con **5 giorni di anticipo** sulla data di fruizione (6 giorni nel caso in cui l'intervallo di tempo comprenda una domenica).

2. Accertamento, almeno 2 giorni prima della fruizione, della concessione dell'assenza da parte del Dirigente Scolastico. Trattandosi di ferie, non sono ammesse deroghe al preavviso indicato.

ART.4 PERMESSI RETRIBUITI

Premesso che il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi
- permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione: gg. 3;
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma;
- In occasione del matrimonio, gg. 15 con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso

E che tali permessi sono erogati a domanda (CCNL Art. 15 commi 1-2-3)

Le modalità di fruizione dell'assenza sono le seguenti:

1. Compilazione e presentazione del modulo di richiesta con **5 giorni di anticipo** sulla data di fruizione (6 giorni nel caso in cui l'intervallo di tempo comprenda una domenica);
2. Nel caso dei motivi personali o familiari, questi devono essere certificati o **autocertificati**, il che significa che devono essere dichiarati con precisione e sotto la propria responsabilità: in caso di assistenza di familiari il nominativo del familiare a cui è prestata assistenza, la motivazione dell'assistenza e il luogo dove è prestata l'assistenza, in caso di viaggi per motivi di famiglia la motivazione e il luogo dove il dipendente si reca, in tutti gli altri casi riconducibili a motivazioni personali e familiari dovrà essere sempre esplicitato con chiarezza il motivo dell'assenza e il luogo ove il dipendente si troverà durante la stessa;
3. Accertamento, almeno 2 giorni prima della fruizione, della concessione dell'assenza da parte del Dirigente Scolastico.

La deroga ai 5 giorni di preavviso nella richiesta è accoglibile solo per **COMPROVATO IMPEDIMENTO O COMPROVATI MOTIVI DI URGENZA DA RAPPRESENTARE PER ISCRITTO** al Dirigente Scolastico. Diversamente l'assenza non sarà concessa.

ART.5 PERMESSI BREVI

Premesso che al dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti a domanda, **compatibilmente con le esigenze di servizio e subordinatamente alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio**, 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, sempre in ogni caso riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione, premesso altresì che per il personale docente i permessi di questo tipo non possono complessivamente eccedere le 18 ore annuali e devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione e qualora il recupero in tali termini non sia possibile per motivi imputabili al dipendente l'amministrazione provvederà al recupero forzoso delle ore di servizio non prestate (CCNL, Art. 16). **Nel caso in cui il permesso sia richiesto per effettuare visite mediche o accertamenti clinici, il Dirigente Scolastico esenta il personale dal recupero dietro presentazione di certificazione.**

Le modalità di fruizione dell'assenza sono le seguenti:

1. Compilazione e presentazione del modulo di richiesta con **5 giorni di anticipo** sulla data di fruizione (6 giorni nel caso in cui l'intervallo di tempo comprenda una domenica) e del modulo ore di recupero con relativa scadenza;
2. Accertamento, almeno 2 giorni prima della fruizione, della concessione dell'assenza da parte del Dirigente Scolastico.

La deroga ai 5 giorni di preavviso nella richiesta è accoglibile solo per **COMPROVATO IMPEDIMENTO O COMPROVATI MOTIVI DI URGENZA DA RAPPRESENTARE PER ISCRITTO** al Dirigente Scolastico. Diversamente l'assenza non sarà concessa.

ART.6 ASSENZE PER MALATTIA

Premesso che:

l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico 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;

L'istituzione scolastica di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario (Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture

Approvato con delibera n° 9 dell'11/11/13 del Consiglio di Istituto

ospedaliere, pubbliche o private);

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito;

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie di permanenza previste dalla vigente normativa;

La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare (CCNL Art. 19)

Le modalità di fruizione dell'assenza sono le seguenti:

1. Compilazione e presentazione del modulo di richiesta, ove possibile con **5 giorni di anticipo** sulla data di fruizione (6 giorni nel caso in cui l'intervallo di tempo comprenda una domenica), ove la malattia si verifichi all'improvviso il dipendente è comunque tenuto a regolarizzare la propria posizione al rientro in servizio, mediante la compilazione della richiesta nell'apposito modulo;
2. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia richiesta per effettuare esami specialistici programmati, dopo l'effettuazione degli stessi il dipendente regolarizzerà la propria richiesta mediante produzione della certificazione relativa.

ART.7 ASSENZE ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO EX ART. 29 CCNL

Premesso che la presenza in servizio per tali attività, comprese quelle di cui al comma 5, è attestata mediante timbratura con badge personale e che ciascun docente è tenuto a partecipare alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue, alle attività collegiali dei consigli di classe, in base a quanto programmato dal collegio dei docenti e comunque fino a 40 ore annue, nonché alle attività relative allo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;

il docente può richiedere assenza dal servizio per tali attività **ESCLUSIVAMENTE**: per raggiungimento del monte ore contrattuale, per impegni concomitanti presso altre Istituzioni scolastiche **da documentare**, per malattia o per gli istituti previsti dal vigente CCNL e sopra illustrati, escluso naturalmente il ricorso al permesso breve, stante l'infungibilità tra attività di insegnamento e attività funzionali. Il ricorso al permesso breve per attività funzionali è consentito solo per effettuare visite mediche o accertamenti clinici **certificati**.

Non saranno considerate giustificate assenze diverse e si provvederà pertanto alla non corresponsione di assegni di attività nella misura prevista dalla Tabella 5 del vigente CCNL.

Le modalità per la fruizione delle assenze sono pertanto le stesse indicate per gli istituti di cui sopra. Per quanto attiene al raggiungimento del monte ore contrattuale o agli impegni presso altre Istituzioni Scolastiche i docenti compileranno l'apposito modulo e avranno cura di accertarsi preventivamente che la richiesta sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art.10 DOCUMENTI APPLICABILI

MODULO RICHIESTA FERIE

MODULO ASSENZA PER MALATTIA

Ancona, 02/09/13

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Rucci

