

FRUIZIONE PERMESSI - MALATTIA - CONGEDI - FERIE

Si invitano le SSVV a prendere attenta visione dell'informativa sottostante e a rispettare quanto richiesto e previsto.

PREMESSA

Il dipendente è tenuto a consultare il CCNL in vigore, scaricabile dal sito di Istituto www.icserravalle.edu.it nella sezione *servizi/personale scolastico/informativa docenti-informativa ATA*, che regola la fruizione di congedi parentali, ferie, permessi retribuiti, permessi non retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa, congedi per maternità/paternità...

MODALITA' DI RICHIESTA

TUTTI I MODULI SONO DISPONIBILI SUL SITO.

Si consiglia di non utilizzare modelli scaricati in precedenza poiché la modulistica potrebbe essere stata oggetto di aggiornamento.

L'apposito modulo, in formato editabile, va compilato, sottoscritto, scansionato o convertito in formato .pdf e inviato alla mail istituzionale.

Permessi

La domanda di **permesso** (per motivi personali/familiari, per la partecipazione a concorsi/esami, per visite mediche ecc...) va presentata **almeno 3 giorni lavorativi prima** della fruizione, salvo casi urgenti; l'urgenza va indicata nella domanda. Alla richiesta va allegata DOCUMENTAZIONE O AUTODICHIARAZIONE in cui esplicitare la motivazione.

Ricordando che la richiesta è **il documento che dà avvio alla pratica di autorizzazione dell'assenza**, si riporta l'attenzione all'obbligo di produrre una richiesta conforme e, più precisamente, che abbia le seguenti caratteristiche/elementi:

- INVIO DA INDIRIZZO MAIL PERSONALE (il medesimo che si è comunicato come personale all'atto della presa di servizio o comunque nelle ultime comunicazioni alla segreteria).
Solo in questo modo è possibile effettuare un accertamento sulla provenienza della domanda.
- INVIO ALLA MAIL DELLA SEGRETERIA (VCIC81300L@istruzione.it).
- Comunicazione, anche per le vie brevi, al fiduciario del plesso interessato.
- CORRETTA SINTASSI DELL'OGGETTO DELLA MAIL: "cognome nome - RICHIESTA ASSENZA".
In caso di urgenza anteporre la scritta URGENTE.
Il file/domanda allegato dovrà riportare analoga titolatura: "RICHIESTA ASSENZA dal ____ al ____ cognome nome".
- COMPILAZIONE MODELLO DI RICHIESTA: il modello va compilato integralmente.

N.B. La richiesta deve essere distinta per ogni tipologia/periodo diverso; con ciò si richiedono invii distinti per ogni tipologia di permesso richiesto.

Permessi brevi

I permessi brevi possono essere attribuiti, per esigenze personali e su richiesta, in misura non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore, da recuperare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

Nel caso di richiesta di permesso breve, i docenti comunicano ai fiduciari del plesso il numero di ore da recuperare che saranno utilizzate prioritariamente per sostituire colleghi assenti. I permessi chiesti in ore di programmazione nella scuola primaria vengono recuperati nella medesima attività oppure, volontariamente, per la sostituzione di colleghi assenti.

Assenze per malattia

L'assenza deve essere comunicata all'istituto scolastico e al plesso in cui il dipendente presta servizio, **prima possibile** e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche nel caso si tratti di prosecuzione di assenza.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

La domanda **deve essere formalizzata** appena possibile e non oltre le 12 ore dalla comunicazione, utilizzando il modulo previsto e disponibile sul sito con le stesse modalità sopra descritte. Nel caso di malattia personale, è necessario prestare attenzione nell'indicazione dell'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di domicilio/residenza comunicato al momento della presa di servizio e/o registrato nel fascicolo personale.

Il dipendente deve comunque segnalare tramite comunicazione telefonica o mail, appena possibile, il numero di protocollo del certificato telematico prodotto dal medico.

In caso di assenza per malattia del figlio, nei casi previsti dalla normativa, è necessario trasmettere la certificazione del medico/pediatra.

N.B.: CASO INFORTUNIO SUL LAVORO: se l'evento causa di assenza e patologia si è verificato in itinere o sul luogo di lavoro è necessario anche produrre tempestivamente apposita dichiarazione/documentazione attestante l'avvenimento.

Congedi parentali

La richiesta di congedo parentale deve essere prodotta con un preavviso di almeno 5 giorni.

Si richiede particolare attenzione nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative ai giorni già fruiti che sono oggetto di verifica da parte della segreteria.

Permessi ex L. 104/92

La richiesta di permessi di questa tipologia deve essere preceduta dalla comunicazione alla Segreteria della situazione personale che dà diritto ai permessi.

Pertanto tali assenze saranno autorizzate solo se la pratica di cui sopra è stata avviata e autorizzata dalla direzione.

Per le modalità di concessione si rimanda alle disposizioni vigenti.

N.B.: Anche in questo caso la richiesta deve essere fatta con il massimo anticipo possibile, fatto salvo casi urgenti; le modalità restano quelle sopra elencate (vedi "Permessi").

Ferie DOCENTI

I **docenti** usufruiscono delle **ferie** e delle **festività soppresse** nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, il personale docente può usufruire fino ad un **massimo di 6 giorni di ferie**; la fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale e non deve arrecare aggravio di spesa; pertanto è necessario che nel modulo previsto per la richiesta siano indicati i colleghi che lo sostituiscono (devono essere dello stesso plesso e non devono essere contemporaneamente in servizio).

Per i docenti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nel caso di ferie richieste per motivazioni equiparabili a quelle dei tre giorni di permesso retribuiti, la richiesta può essere fatta solo se sono già stati usufruiti i predetti 3 giorni.

N.B.: Anche in questo caso la richiesta deve essere fatta con il massimo anticipo possibile comunque non meno di 3 giorni lavorativi fatto salvo casi urgenti; le modalità restano quelle sopra elencate (vedi "Permessi").

Cambio orario docenti

L'istituto del cambio orario non è previsto dal CCNL e quindi riveste il carattere dell'eccezionalità; è regolamentato attraverso intese con la RSU di Istituto. Viste le sempre maggiori difficoltà di sostituire il personale assente, il ricorso al cambio orario è diventato di fatto un'esigenza soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria. E' possibile inoltrare domanda di cambio orario, debitamente motivato con la compilazione della sezione prevista, utilizzando il modulo presente nel sito sezione *servizi/personale scolastico/modulistica docenti*.

Le modalità di invio sono le stesse indicate per il modulo di fruizione dei permessi.

Ferie ATA

Il **personale ATA** fruisce delle **ferie**, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

- Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo ma, contestualmente, la fruizione delle ferie deve essere compatibile con le esigenze di servizio e deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti (piano ferie).
- le ferie **vanno fruito entro l'anno scolastico** di riferimento (31/08) e solo in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, esse possono essere fruito nell'anno scolastico successivo, entro il mese di aprile.
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali documentate situazioni di vincolo oggettivo, (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio.
- le festività soppresse e le ore di riposo compensativo sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- Il personale a tempo determinato deve fruito delle ferie entro il termine del contratto.

Comunicazioni relative a rettifiche e diniego della richiesta

La comunicazione di necessità di rettifica della richiesta e quella di diniego della stessa sono comunicate al richiedente via mail nel minor tempo possibile.