

FRUIZIONE PERMESSI - MALATTIA - CONGEDI - FERIE

Si invitano le SSVV a prendere attenta visione dell'informativa sottostante ed 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/informativa, che regola la fruizione di congedi parentali (art. 12), ferie (art. 13), permessi retribuiti (art. 15), permessi brevi (art. 16), assenze per malattia (art. 17) aspettativa (art. 18), assenze, ferie e permessi per il personale a tempo determinato (art. 19).

MODALITA' DI RICHIESTA

TUTTI I MODULI SONO DISPONIBILI SUL SITO.

Si prega 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 e scansionato. In caso di impossibilità di utilizzo di uno scanner, è possibile convertire il file .doc, .docx, ecc. in formato .pdf .

Permessi

La domanda di **permesso** (motivi familiari/personali, permesso breve, partecipazione a concorsi/esami, 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) e, per conoscenza, COMUNICAZIONE AL FIDUCIARIO DI PLESSO INTERESSATO
- CORRETTA SINTASSI DELL'OGGETTO DELLA MAIL: "RICHIESTA ASSENZA dal ____ al ____ cognome nome".
In caso di urgenza anteporre la scritta URGENTE – es. "URGENTE RICHIESTA ASSENZA dal ____ al ____ cognome nome".
Il file/domanda allegato dovrà riportare analogo titolo: "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.

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 ed 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 ovvero deve trasmettere la documentazione della malattia del figlio.

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

Le caratteristiche dei suddetti permessi e la tempistica di preavviso prevista (almeno 15 gg. prima della data di avvio) richiedono che l'interessato si presenti in Segreteria per un'attenta e opportuna valutazione della richiesta.

Solo in caso di impossibilità a prendere i necessari contatti, la pratica verrà avviata in modo telematico con modalità da concordare via telefono o mail.

Si richiede particolare attenzione nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative ai giorni già fruiti dal dipendente o dall'altro genitore, che successivamente sono oggetto di verifica presso gli istituti scolastici in cui sono stati richiesti.

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, comunque non meno di 3 giorni lavorativi, fatto salvo casi urgenti e 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 a tempo indeterminato 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).

Il **personale docente presente in classe in contemporaneità** con un collega, in particolare l'insegnante di sostegno e gli insegnanti in compresenza per attività di recupero o altro, se non ha la possibilità di farsi sostituire dai colleghi, può richiedere i giorni con una modalità analoga ad un cambio orario cioè con la dichiarazione specifica del recupero delle ore nella stessa classe e possibilmente nelle stesse discipline; a tal fine può utilizzare lo stesso modulo del cambio orario (vd. sotto) adattandolo alla situazione.

Per i docenti con contratto a tempo indeterminato, 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 3 giorni di cui sopra.

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 e 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/modulistica*.

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

Ferie ATA

Il **personale ATA** fruito 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.