



ISTITUTO COMPRENSIVO "CALVINO" / Le Cure

Via Goito, 20 - 50133 Firenze

Tel. 055.577553 - 055.577554 - fax 055. 5522322 - mail : fiic85000t@istruzione.it

codice fiscale : 94188590486

Protocollo n. 7066/B28C

Firenze, 27 ottobre 2014

Alla cortese attenzione
docenti scuola dell'infanzia
docenti scuola primaria
docenti scuola secondaria I grado

All'albo dei plessi

e p.c. al docente collaboratore con funzioni vicarie, prof. P.F. Cecconi
alle docenti coordinatrici plessi scuola primaria, inss. E. Bini, S. Perini, B. Taddei
docenti coordinatrici plessi scuola infanzia, A. Spina, V. Rossi, S. Strufaldi, A. Moroni
DSGA, dott. Marcello Lecci
personale ATA/assistente amministrativo

Loro Sedi

Oggetto: comunicazioni assenze e permessi vari / docenti

Con la presente si desidera ricordare alle SS.LL. quanto segue:

• **Assenza per malattia:**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Amministrazione **dalle ore 7.15 alle ore 7.45.**

Per agevolare l'Ufficio, le SS.LL. sono pregate di comunicare il prima possibile (per telefono o via mail) il numero di protocollo del certificato medico e/o il numero dei giorni di assenza.

L'insegnante che, durante l'assenza, 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 ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle seguenti fasce orarie di reperibilità :

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e

dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi dall'obbligo della reperibilità i dipendenti la cui assenza per malattia sia dovuta

a:

a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- b) infortuni sul lavoro;
- c) patologie per le quali e' stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Si considerano inoltre **esonerati dall'obbligo di reperibilità** i dipendenti pubblici nei confronti dei quali **sia già stata effettuata la visita fiscale**, per il periodo indicato nella prognosi (cfr. Decreto 18 dicembre 2009, n. 206 della Presidenza del Consiglio dei Ministri)

- **Congedo parentale , Legge 104/1992:**

Le assenze per malattia del figlio/a o L. 104/92 devono essere comunicate all'Amministrazione sempre dalle ore 7.15 alle ore 7.45.

- **Permessi retribuiti (di cui art. 15 CCNL/2007)**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti **almeno** 3 giorni prima, salvo casi imprevisti, che dovranno essere comunicati all'Amministrazione sempre dalle ore 7.15 alle ore 7.45.

Tali permessi devono essere idoneamente documentati anche con autocertificazione.

- **Ferie durante l'attività scolastica (art. 13 CCNL/2007 comma 9):**

Possono essere richieste ferie durante il periodo di attività didattiche fino ad un massimo di 6 giorni secondo la disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. Tale richiesta non deve comportare alcun tipo di onere per l'Amministrazione.

Tale domanda deve essere presentata con **almeno** 10 giorni di anticipo rispetto al periodo richiesto con allegata la dichiarazione degli insegnanti impegnati a sostituire il collega assente.

- **Permessi brevi (art. 16 CCNL/2007):**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per particolari esigenze a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente all'orario settimanale di servizio.

Salvo casi urgenti, la richiesta scritta su apposito modulo, deve essere effettuata, di norma, 3 giorni prima.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

Le modalità di recupero di tali permessi sono le seguenti: 1) sostituzione del collega assente nella stessa classe o modulo; 2) sostituzione del collega assente nel plesso; 3) interventi didattici integrativi. Il dipendente dovrà compilare e firmare il registro per il recupero permessi brevi, giacente presso la portineria del plesso una volta avvenuto il recupero.

- **Cambio di turno:**

I cambi di turno possono essere effettuati dal personale docente solamente **previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente**.

Si ricorda alle SS.LL. come ogni **richiesta** debba essere **formalizzata** ricorrendo all'apposita **modulistica**, presente anche sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
(dott.sa Silvia Signorini)

firma omessa ai sensi articolo 3 Dlgs 39 / 13 febbraio 1993