



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"
www.convenevole.prato.gov.it

Circolare n° 49

Prato, 20/10/2016

A tutto il personale docente
Ai referenti di plesso della scuola dell'infanzia
Ai referenti di plesso della scuola primaria
Alla prof.ssa Pardo
Alla segreteria amministrativa e del personale
AI DSGA

Oggetto: Assenze del personale docente

Come riportato nella circolare n. 1 di inizio anno, si forniscono alcune importanti indicazioni per la fruizione di permessi e ferie.

- 1) Ferie.** Il CCNL prevede che *Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative*. Inoltre *"per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata 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"*. Il docente che richiede le ferie può quindi essere sostituito da colleghi che non sono in servizio nelle ore di richiesta delle ferie. In alcun modo può essere utilizzato personale a disposizione né quello previsto per il piano delle sostituzioni. Per il personale a tempo determinato si ricorda che, ai sensi dell'art 5 c.8 del DL 95/2012 convertito in legge 135/2012 che recita: "Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (...) sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. La violazione della presente disposizione, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile". Le ferie dovranno essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche previste dal calendario Regionale.
- 2) Assenze per motivi personali e/o familiari.** *"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione"*. Si invita tutto il personale a motivare l'assenza anche con la presentazione di autocertificazioni. In assenza della motivazione potrà essere respinta la richiesta di permesso.
- 3) Assenze per Malattia.** Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria al fine di predisporre il controllo di legge. Si ricorda infatti che vige l'obbligo delle visite fiscali fin dal primo giorno per i giorni immediatamente precedenti o successivi a quelli non lavorativi (art. 55 septies D.Lgs 165/01). Pertanto, al fine di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:
 - Rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 09.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00.

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

- Comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
 - Comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell' assenza all' Asl.
- 4) **Permessi.** *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Il recupero del permesso usufruito avverrà solo per le esigenze di servizio e in alcun modo programmato dal docente stesso.*

Per ogni altro ulteriore chiarimento si rimanda alla lettura della circolare n. 1, del CCNL e della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Stefano Pollini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Maria Gabriella Stumpo
e-mail: g.stumpo@scuole.prato.it