



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 28 settembre 2021

Ai collaboratori del Ds
Ai responsabili di plesso delegati del Ds
AI DSGA
Al personale
All'Albo
Al sito web

Oggetto: assenze e fruizione permessi

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze a integrazione delle disposizioni precedenti.

1) Assenza/esonero dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

2) Altre tipologie di assenze

Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro.

Il permesso retribuito deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione. Perché tali permessi siano attribuiti automaticamente è necessario il visto da parte del responsabile di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico.

Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA, oltre che la concessione da parte del Dirigente.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C. M Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente.

Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al

massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, a cura dell'Ufficio di Segreteria che provvederà a garantirne la restituzione per non arrecare danno erariale. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente, con congruo anticipo (5 giorni), salvo emergenze da documentare anche tramite autocertificazione.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA che attesta la regolarità del servizio e la successiva concessione del Dirigente scolastico.

I responsabili di plesso e il DSGA provvederanno a garantire il recupero della prestazione entro i due mesi.

Il personale ATA tutto provvederà a utilizzare correttamente il badge anche nel caso di fruizione di permessi brevi, secondo le disposizioni a riguardo del 27 luglio u.s. che si allegano a mo' di promemoria.

Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima.

Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA, che attesta la regolarità del servizio.

Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Fruizione permessi ai sensi della L. 104

Stanno pervenendo a questa Amministrazione domande per la fruizione degli istituti giuridico-contattuali a norma della L. 104.

Si richiede per la fruizione dei 3 giorni di permesso una programmazione mensile che eviti quanto più possibile l'identificazione del medesimo giorno settimanale, in ossequio alle circolari 8/2008 e 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che indicano come regolagenerale che i lavoratori, beneficiari dei permessi legge 104, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza:

- con congruo anticipo;

- con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Le stesse regole sono state recepite per il personale ATA, nell'art. 32 comma 2 "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese". Analogamente, per il personale docente è confermata all'art. 1, comma 10 la condizione di cui al comma 6, art. 15 del precedente CCNL dove unica condizione è: "essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

A tale riguardo, perché lo scrivente possa assolvere ai propri obblighi di garante della correttezza delle procedure, ovvero di verificare in concreto l'esistenza delle condizioni e dei presupposti di legge per la concessione delle agevolazioni, **si richiede entro la fine del mese la consegna agli Uffici di Segreteria di tutta la documentazione necessaria all'erogazione dei permessi da parte di tutto il personale beneficiario, ivi compresa quella degli scorsi anni.**

Infine, per quanto attiene al congedo biennale, si precisa che occorre dare notizia al datore di lavoro in tempo utile, al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare la propria funzione pubblica a garanzia del diritto allo studio degli alunni, nonché di avanzare all'Inps

eventuali quesiti circa la concessione del congedo stesso. Pertanto lo scrivente richiede un preavviso di almeno 30 giorni. Si ricorda, infine, che la fruizione di tali periodi di congedo comporta il relativo riscatto ai fini pensionistici a carico del dipendente.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati

Il dirigente scolastico
Prof. Francesco FIUMARA
(firma autografa sostituita a mezzostampa DLGS 39/93)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 27 luglio 2021
prot.

Alla cortese attenzione del personale ATA
Alla RSU di Istituto
All'Albo
All'Amministrazione trasparente
Al sito web

oggetto: sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA

Lo scrivente, sin dalle prime settimane dell'anno scolastico e nella consapevolezza che per esplicita previsione normativa si rende necessaria la rilevazione informatica delle presenze (DLGS 165/01), ha sollecitato la messa in funzione capillare, presso tutte le strutture, di tale sistema da parte del DSGA e della ditta Nuova Alfa Calabria che ci supporta nel complesso percorso di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Da domani, 28 luglio, tale sistema, deficitario inizialmente di alcune macchine, entrerà a pieno regime in tutti i plessi. Pertanto, si invita tutto il personale ATA a tempo indeterminato a voler ritirare in Segreteria (sign. Mesiano, sign. Baldo, sign. Galati) il proprio badge. L'obbligo a effettuare tale approvvigionamento a cura del personale è da intendersi quale disposizione di servizio.

Di séguito il regolamento di utilizzo del badge a cui tutto il personale ATA dovrà attenersi scrupolosamente, in ossequio al proprio codice disciplinare ai sensi del Testo unico del pubblico impiego e del CCNL vigente.

L'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro.

Il dirigente scolastico

Regolamento di utilizzo del badge

Il presente regolamento, a cui deve attenersi tutto il personale in indirizzo, disciplina l'uso del badge e le modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio.

Premessa

Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal

Codice Disciplinare e penale. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Mancanza di timbratura

L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga, o suo delegato, secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione. Nel caso di mancata comunicazione di qualunque impossibilità oggettiva di procedere alla timbratura, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Ritardi

Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso. L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di più ritardi rilevati, di provvedimenti disciplinari. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione. I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola)

Uscite dai locali scolastici

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro

assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente timbrati, attraverso i codici specifici che sono comunicati al personale destinato a tali mansioni con la presente disposizione. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, previamente autorizzata dal Dsga o da un suo sostituto, e concessa dal Dirigente o da suo sostituto tramite protocollazione; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi.

L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.

Lavoro straordinario

Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato con un codice che sarà fornito dal DSGA e formalmente concordato con il Dirigente; prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida e non verrà considerato il lavoro aggiuntivo. Lo straordinario, autorizzato per iscritto dallo scrivente, dà diritto al compenso economico oppure a riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi, se compatibili con le esigenze di servizio. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Pausa di 30 minuti

Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere osservata una pausa di lavoro di trenta minuti. La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario. Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno; ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza.

Anticipi in ingresso

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

Modalità di recupero ore per chiusure dei prefestivi

Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga e con il Dirigente sulla base di quanto previsto in contrattazione integrativa. A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario a cura del DSGA con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato. Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga e al Dirigente scolastico per conoscere la propria posizione oraria ed optare di compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario, se compatibile con le esigenze di servizio.

Disposizioni finali

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, nonché su ALBO PRETORIO per la durata di 15 giorni dalla sua emanazione.

Prof. Francesco Fiumara
(firma sostituita a mezzo
stampa DLGS 39/93)

"CODICE PERMESSO ORARIO"

PREMERE IL  CODICE DEL PERMESSO - OK
E POI TIMBRARE SUL TERMINALE

PERMESSO PERSONALE

CODICE 1

PERMESSO SERVIZIO

CODICE 2

LEGGE 104 ORE

CODICE 3

PERMESSO SINDACALE ORE

CODICE 4

" ORE ECCEDENTI"

PREMERE IL  CODICE INTERESSATO IN ENTRATA
E IN USCITA - OK POI TIMBRARE SUL TERMINALE

STRAORDINARIO AUTORIZZATO

CODICE 50

RECUPERO ORE

CODICE 51
