



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE «GIORGIO - WOOLF»

V.le P. Togliatti, 1161 – 00155 ROMA – Municipio V - Distretto XV – ☎ 06.121127300/1

<https://www.iisgiorgiwoolf.edu.it/> – Codice Mecc.: RMIS121002 – C.F.: 97977620588

✉ RMIS121002@istruzione.it PEC: RMIS121002@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 202 del 07/03/2023

Ai docenti

Oggetto: **nuova modalità di comunicazione assenze personale docente.**

Con la presente si comunica che da **lunedì 13 marzo 2023** tutte le richieste di assenze **non dovranno** più essere effettuate tramite la procedura fino ad oggi utilizzata, ma tramite l'applicazione **“Richieste/comunicazioni”**, accessibile dal Registro Elettronico (area “new Isoft” – Personale 2.0 – I miei dati) integrata nella piattaforma web di Spaggiari.

Per ulteriori chiarimenti sull'utilizzo corretto della piattaforma accedere al link:

<https://youtu.be/DxWqRv8iRcw>

Vista l'introduzione di questa nuova modalità si ritiene doveroso ricordare alcune disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi del personale docente. Trattasi di adempimenti normativi ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni e rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare si richiama l'attenzione sulle modalità di comunicazione delle domanda relativi ai seguenti punti:

a) **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia devono essere effettuate tramite l'applicazione **“Richieste/comunicazioni”**, accessibile dal Registro Elettronico **entro e non oltre le ore 07:40** a prescindere dall'orario giornaliero individuale di servizio.

Il docente dovrà informare per tempo la segreteria del personale sempre tramite l'applicazione **“Richieste/comunicazioni”** circa la durata dell'assenza o la proroga di un evento già in corso e il numero di protocollo della certificazione medica.

b) **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – possono essere usufruiti a domanda utilizzando l'applicazione **“Richieste/comunicazioni”** specificando le motivazioni documentate anche mediante autocertificazione.

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno cinque (5) giorni d'anticipo**.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nelle 48 ore precedenti alla giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse.

Il docente, al momento della presentazione della richiesta, **deve sempre darne tempestiva comunicazione in Vice Presidenza**.

c) **ASSENZE PER FERIE**

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico utilizzando il modello disponibile sul sito ed inoltrato alla segreteria del personale. La richiesta deve essere presentata **almeno cinque (5) giorni prima**.

Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni, solo se autorizzate dal Dirigente scolastico. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, del CCNL sono concesse in subordine *“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, salvo quanto previsto dall'Art. 15, comma 2°.

d) **PERMESSI BREVI**

La richiesta di usufruire di permesso orario **deve essere presentata compilando il modello opportunamente predisposto in Vice Presidenza**, almeno **tre (3) giorni prima della data utile**, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

I permessi sono concessi per motivi personali compatibilmente con le esigenze di servizio, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due unità orarie di lezione, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento. Le ore vanno recuperate in relazione alle esigenze di servizio prioritariamente con riferimento alle supplenze con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

e) **ESONERO DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI** (Esclusi gli scrutini)

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di eccezionalità da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico ed inoltrata tramite **mail** alla segreteria del personale **con almeno tre (3) giorni di preavviso**, salvo casi imprevisti debitamente documentati.

Il docente, al momento della presentazione della richiesta, **deve sempre darne tempestiva comunicazione in Vice Presidenza**.

f) **DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.**

Al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti ai sensi dell'art. 19 del CCNL. Il personale docente a tempo determinato può fruire di 6 giorni complessivi all'anno, non retribuiti, per motivi personali e familiari. Il motivo personale o familiare deve essere documentato, o autocertificato. Le ferie del personale a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

Le modalità di comunicazione delle richieste di fruizione dei permessi rimangono inalterate.

g) **PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**

Come da Contrattazione Integrativa di Istituto, art. 23, pubblicata in Amministrazione Trasparente, la partecipazione a iniziative di formazione (art. 64 – CCNL 2006/09 comma 5,6,7) è regolata secondo i seguenti criteri:

1. Docenti attinenti la materia (max. 2 unità)
2. Docente dal più giovane al più anziano
3. Docenti che abbiano già avviato un percorso di formazione
4. Docenti che non hanno mai partecipato alla formazione

Il docente produce domanda scritta almeno 5 giorni prima della data di partecipazione.

La presente ha validità fino a nuova disposizione.

Il Dirigente Scolastico

Elena Tropea

