



M.I.U.R. - U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

✉ Via Paolina, 126 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Velletri, 02/09/2020

Ai docenti

OGGETTO: PRINCIPALI NORME DI SERVIZIO PER I DOCENTI

Si ricordano alcune norme di servizio attuative della vigente normativa alle quali è indispensabile attenersi per la piena funzionalità dell'attività didattica.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:

devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, motivati anche mediante autocertificazione, almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, **i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica**, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi sulla base di idonea documentazione, permessi per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi o esami: **giorni 8 retribuiti per anno scolastico**, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: **giorni 3 retribuiti per evento**.

- Motivi personali o familiari debitamente documentati: **giorni 3 retribuiti** nell'anno scolastico.

- Attività di formazione e di aggiornamento: il personale docente può usufruire dell'esonero dal servizio fino ad un **massimo di 5 giorni retribuiti** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Al dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato sono concessi sulla base di idonea documentazione, permessi per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi o esami: **giorni 8 non retribuiti per anno scolastico**, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

- Lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: **giorni 3 retribuiti** per evento.

- Motivi personali o familiari debitamente documentati: **giorni 6 non retribuiti** nell'anno scolastico.

- Attività di formazione e di aggiornamento: Il personale docente può usufruire dell'esonero dal servizio fino ad un **massimo di 5 giorni retribuiti** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

ASSENZA PER MALATTIA: il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria (Ufficio personale) e i responsabili di sede dalle ore 7,00 alle ore 7,30, indipendentemente dal proprio orario di servizio. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si inten-



de della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. La malattia deve essere giustificata da certificato medico anche per un solo giorno. Il Dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI: la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività **deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico** e 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. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al **massimo entro le ore 10.00** del giorno in cui è previsto l'impegno. Le richieste avanzate dopo le ore 10.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e impreveduti. Tutti i Docenti con part-time sono tenuti a concordare con il Dirigente Scolastico un piano di partecipazione agli impegni collegiali al fine di ottimizzare la presenza.

PERMESSI BREVI: la richiesta di permessi brevi **va presentata ai referenti di plesso e per conoscenza al Dirigente;** sono concessi 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 (trentasei) ore per anno scolastico per il personale ATA). Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, su richiesta dell'amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio. La concessione dei permessi è subordinata dalla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

RITARDI OCCASIONALI: in caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente le referenti di sede per consentire l'organizzazione delle vigilanze.

La modulistica predisposta per le suddette comunicazioni dovrà essere inviata **esclusivamente via mail** al seguente indirizzo: segreteria.personale@ginofelci.it.

Grata per la collaborazione e certa dell'osservanza delle disposizioni suddette, sono disponibile per chiarire eventuali situazioni, qui non disciplinate, che potrebbero determinarsi nel corso dell'anno scolastico.

Allegati:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Margherita Attanasio)



*Firma autografa
sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
del DLgs n. 39/93 art. 3 c. 2.*