



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

Prot.n. 4485/A17

Milano, 12/10/2017

A tutti i Docenti
Alle Collaboratrici di Presidenza: PORTA Lucienne - DE CLARIO Clara

Alle Ref. Plesso Sc. Infanzia – ANTONINI Antonella - MASULLO Ivana

Alla DSGA

Al Personale A.T.A.

Atti - Sito web

Con la presente si forniscono le disposizioni in merito alla disciplina delle assenze, a cui il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'uso del telefono della segreteria e dei plessi da parte dei docenti è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, comunicazioni ai genitori, ai colleghi, ovvero l'organizzazione di uscite didattiche o i rapporti con Enti del territorio; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza.

Per qualsiasi comunicazione alla segreteria, il personale effettua attività di ricevimento al pubblico nell'ambito del seguente orario:

SEGRETERIA DIDATTICA: lunedì - mercoledì 8:45/10:30, giovedì 14:45/16:30

SEGRETERIA PERSONALE: lunedì - mercoledì 14:30/16:30, martedì 9:00/10:30

PERMESSI BREVI – COMUNICAZIONI RITARDI

I permessi brevi possono essere concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta preventiva dei Docenti, formulata per iscritto sugli appositi moduli. Come da CCNL Comparto scuola Art.16 *"Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione."* Non potranno essere concessi permessi brevi in misura maggiore di 18 ore calcolate su base annua.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

Il loro recupero dovrà avvenire in una o più soluzioni, entro due mesi dalla concessione, pena la trattenuta sulla retribuzione.

Le **modalità del recupero** saranno concordate, con le rispettive collaboratrici di Direzione o referenti di plesso (docenti Antonini A. e Masullo I. per la Scuola dell'Infanzia, docente Porta L. per la Scuola Primaria, docente De Clario C. per la Scuola Secondaria di I grado), in relazione alle esigenze di servizio dando priorità alle supplenze dei Colleghi assenti e agli interventi educativi didattici.

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe.

In caso di impedimenti, che non consentano al docente di presentarsi puntualmente a scuola nell'orario di lavoro, è necessario **avvertire con la massima tempestività l'ufficio di Segreteria, ed i rispettivi referenti di plesso** affinché sia tempestivamente garantita la vigilanza sugli alunni; eventuali mancanze in tal senso presuppongono gravi responsabilità professionali, oltre che conseguenze di tipo disciplinare e civile. Le motivazioni del ritardo dovranno pervenire, in forma scritta al Dirigente Scolastico. Il ritardo superiore ai 15 minuti diventa permesso breve e andrà recuperato.

Lo stesso vale per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario previsto.

ASSENZE PER MALATTIA

I docenti segnaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7.30 e 7.50** telefonando al numero 02/88444486. Tale orario è tassativo e vincolato al nuovo regolamento sulle supplenze (D.M. n. 131/2007 – Nota MIUR n. 37381 del 29/08/2017).

Si ricorda che la comunicazione dalle ore 7:30 alle 7:50 è tassativa anche per il personale che svolge un turno pomeridiano, al fine di predisporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.

L'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato per via telematica direttamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato e pubblico. Una volta ricevuto il certificato, l'Inps lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica da parte dei medici costituisce illecito.

I lavoratori non dovranno più provvedere ad inviare tramite raccomandata A/R o recapitare le attestazioni di malattia al proprio datore di lavoro, entro i 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, con eccezione dei casi in cui la certificazione continua ad essere rilasciata con modalità cartacea (cioè senza trasmissione *on line*) di seguito indicati:

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- certificati emessi da medici specialisti privati (cioè non convenzionati con il SSN);



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



- impossibilità da parte del medico pubblico di inviare *on line* la comunicazione.

Nei casi sopra elencati il dipendente, dopo aver accertato la mancata trasmissione telematica da parte del medico, dovrà pertanto provvedere all'invio con raccomandata A/R o alla consegna diretta dell'attestazione di malattia al datore di lavoro, **entro i consueti due giorni dal rilascio del documento cartaceo.**

L'insegnante che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione agli uffici di Segreteria, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, nel momento stesso in cui segnala l'assenza.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono: **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.**

La comunicazione esatta dell'indirizzo e di ogni modalità di reperimento è obbligatoria: il mancato reperimento configura significative responsabilità **disciplinari e patrimoniali.**

Eventuali proroghe dell'assenza saranno comunicate con congruo anticipo: in questo caso l'interessato provvederà a **redigere altra istanza di malattia, distinta rispetto a quella che copre il periodo precedente.**

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

L'aspettativa in questione è erogata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta e copre le assenze motivate da motivi strettamente personali.

Per questa tipologia di assenza non sono previste retribuzioni né riconoscimento ai fini giuridici.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- Matrimonio: 15 gg. fruibili da una settimana prima a due mesi successivi il matrimonio stesso
- Assistenza a persona disabile in situazione di gravità a norma della L. 104/92: 3 giorni al mese;
- Permessi per motivi di famiglia: 3 giorni retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (art. 15 punto 2 CCNL);
- Permessi per diritto allo studio: (150 ore)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it

La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, mediante domanda sottoscritta dal richiedente al Dirigente Scolastico (salvo casi eccezionali legati ad eventi improvvisi).

Al personale assunto a tempo **determinato** vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto e per matrimonio, che sono retribuiti).

La documentazione a giustificazione della richiesta di permesso deve essere consegnata entro 48 ore dalla fruizione del permesso.

La fruizione dei permessi **retribuiti ai sensi dell'art. 33 della L.104/1992** è subordinata a richiesta scritta, e, ai sensi dell'art. 15 comma 6 del CCNL, in giornate non ricorrenti. Si rammenta inoltre la Circolare n.13/2010 della funzione Pubblica, sancisce che "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Anche il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in un interpello del n. 31 del 6 Luglio 2010, ha previsto una programmazione dei permessi da concordare con il Dirigente Scolastico, onde non compromettere il buon andamento dell'istituzione scolastica, fermo restando le eventuali urgenze per garantire adeguata assistenza.

Per quanto sopra, il richiedente dovrà comunicare all'inizio di ogni mese al Dirigente Scolastico le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative sulle classi derivanti dall'assenza.

PERMESSI SINDACALI RSU

Ai sensi dell'art. 9 del contratto collettivo quadro i permessi sindacali spettanti alle RSU sono pari a 25 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.

La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere consegnata entro 48 ore.

ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI

Si rinvia alla vigente Contrattazione d'Istituto.

FERIE

La materia delle ferie è disciplinata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009.

I 6 giorni di ferie, disciplinati dal comma 9 art 13 del CCNL, saranno concessi durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti.

La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, mediante domanda



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno senza onere a carico dello Stato.

Il Dirigente Scolastico risponde entro tre giorni dalla richiesta.

Le esigenze di servizio che possono costituire motivi di diniego delle ferie in corso d'anno sono:

- Operazioni di scrutinio;
- Impossibilità di sostituzione senza oneri, da verificarsi al momento della concessione;
- Elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate.

In caso di concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:

- Priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
- Accordo tra i richiedenti;
- Sorteggio.

La mancata concessione delle ferie richieste è motivata per iscritto con l'indicazione delle esigenze di servizio che ne determinano il rifiuto.

- Il docente che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione, in quanto tale concessione determina una riduzione delle ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Per l'orario di lavoro e di servizio dei Docenti, per quello relativo al funzionamento e alla partecipazione agli Organi Collegiali e, infine, per quello relativo alle iniziative di aggiornamento, si rimanda agli art. 41-42 del CCNL.

La partecipazione agli OO. CC., nella misura di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è un atto obbligatorio: l'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata; i verbalizzatori di turno ne annoteranno l'assenza. Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate.

La richiesta di cambi di turno con i Colleghi contitolari dovrà essere sempre comunicata per iscritto, e dovrà essere autorizzata.

PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

La presa visione delle circolari è un diritto - dovere del docente.

Si comunica che, a far data dal 24/10/2017:

- Non sarà più attuato lo smistamento di circolari ministeriali o degli Uffici regionali e Provinciali in formato cartaceo (potranno essere visionate sui siti www.istruzione.it, <http://www.istruzione.lombardia.gov.it>, www.icsvespri.gov.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it

- le circolari e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente e A.T.A. saranno pubblicati sul sito istituzionale della scuola (www.icsvespri.gov.it), ed hanno valore di notifica agli interessati (per le comunicazioni che riguardano alunni e famiglie i docenti dovranno darne lettura in classe);
- tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola (www.icsvespri.gov.it) e la posta elettronica personale; tale pubblicazione ha valore di notifica agli interessati;
- non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte dei soggetto interessati la mancata presa visione delle comunicazioni pubbliche e /o inviate dalla nostra scuola tramite i canali sopra descritti;

Tutta la modulistica riferita alle **ASSENZE** del personale scolastico sarà scaricabile dall'apposita sezione del sito web (www.icsvespri.gov.it - MODULISTICA) e dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'indirizzo mail:

- **assenze@icsvespri.gov.it**

Per le comunicazioni rivolte ai singoli destinatari questa Istituzione Scolastica utilizzerà:

- la posta elettronica ordinaria (PEO: miic8fy00n@istruzione.it)
- ovvero la posta elettronica certificata (PEC: miic8fy00n@pec.istruzione.it) secondo le necessità operative di questo Istituto.

Agli stessi indirizzi sopra indicati tutta l'utenza (interna ed esterna) invierà le personali comunicazioni in formato PDF. I genitori dovranno consultare il sito istituzionale della scuola ed indicare il personale indirizzo di posta elettronica, attraverso il quale riceveranno ogni opportuna comunicazione inerente il/la proprio/a figlio/a.

La presente vale come notifica agli interessati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Anna Pumpo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993