



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PERITO-LEVI" Via E. Perito, 20- 84025 EBOLI (SA)
C.M. SAIS059003 - Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: www.iisperitolevi.edu.it
Con sezioni associate: Liceo Classico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo
Via E. Perito, 20 EBOLI (SA) Tel. 0828-366586 - Fax. 0828 -369312
Liceo Artistico SASL05901A-Via Pescara,10-EBOLI (SA) Tel. 0828-366793-Fax. 0828-367410
CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF84TA**
e- mail: sais059003@istruzione.it - Pec: sais059003@pec.istruzione.it

AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLO STAFF DI DIREZIONE
AI DIRETTORI DI SEDE
ALLA RSU
AL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALL'UFFICIO PERSONALE
ALL'ALBO
AL DSGA
ATTI
SEDE

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "PERITO - LEVI" - EBOLI
Prot. 0004807 del 13/09/2021
07 (Uscita)

OGGETTO: COMUNICAZIONI ASSENZE, PERMESSI BREVI, RETRIBUITI E FERIE: DISPOSIZIONI

Si comunica a tutto il personale che le assenze devono essere comunicate all'Ufficio personale (tel. n.0828-366586 e-mail: sais059003@istruzione.it o Pec: sais059003@pec.istruzione.it) per la sede Perito ed anche alla sede "Carlo Levi" tel. 0828-366793 per il personale in servizio presso il Liceo Artistico a partire alle ore 07:30 e non oltre le ore 08:00 a prescindere dall'orario di servizio affinché non rimangano prive di vigilanza le classi e ignote le cause dell'assenza.

L'Ufficio personale e i collaboratori scolastici in servizio presso le rispettive sedi sono tenuti a comunicare le assenze tempestivamente ai Collaboratori del DS ed ai Referenti di indirizzo come da organigramma pubblicato sul web Istituzionale, affinché non ci siano omissioni sul dovere di vigilanza degli alunni.

Tutto il personale è tenuto alla tempestiva comunicazione anche di eventuali ritardi e ad evitare il più possibile che questo accada.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per particolari esigenze personali dichiarate e a domanda sono concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Detti permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione o di servizio, possono essere concessi soltanto per motivi urgenti e straordinari e, in ogni caso, previa verifica della copertura delle classi/servizio con personale dello stesso profilo. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio; il personale ATA secondo le esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore recuperate.

Tutte le istanze di permesso (breve, per motivi personali, ferie) vanno inoltrate con congruo anticipo esclusivamente al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'Ufficio personale, all'indirizzo e-mail:

sais059003@istruzione.it. I Collaboratori del DS e i Referenti di indirizzo non hanno la facoltà di concedere permessi né per il personale docente né per il personale ATA; dovranno, invece, registrare il numero di ore richieste, nel caso di permessi brevi, e garantire che venga assicurato il recupero delle stesse secondo le modalità prima precisate, inclusa la “banca del tempo” come da delibera degli OO.CC. L’Ufficio personale garantirà analoga registrazione per il personale ATA.

Il monitoraggio va consegnato al Dirigente Scolastico entro il 30 di ogni mese. Si precisa che i permessi retribuiti per motivi familiari e personali vanno concordati con il Dirigente e giustificati con documentazione o autodichiarazione come da normativa vigente. Eventuali giorni di ferie da fruire durante le attività didattiche vanno autorizzate dal Dirigente per il personale docente e, per il personale ATA, previo parere favorevole del DSGA.

Nessuno può lasciare il posto di lavoro arbitrariamente, anche per un periodo breve di tempo senza averne richiesto formale autorizzazione.

Si precisa che le richieste di permessi brevi, retribuiti e ferie dei Docenti devono essere contestualmente inoltrate via mail ai Referenti di indirizzo e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, per garantire la logistica della copertura delle classi.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al CCNL, alla Contrattazione Integrativa decentrata di Istituto ed alla Normativa vigente.

Si confida nella consueta e sperimentata collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura M.Cestaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993

